

- NOTE D'INFORMATION -

Modalités de mise en œuvre du télétravail

Destinataires : personnels de l'ENSAD

Références :

- décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et dans la magistrature
- 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 dans la magistrature
- arrêté du 12 février 2021 portant application au ministère de la culture et de la communication du décret n° 2016-151 du 11 février 2016

Annexes :

- Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail
- Annexe 2 : Guide « Télétravail et travail en présentiel » - volumes 1 et 2
- Annexe 3 : Charte d'utilisation des moyens informatiques du ministère de la culture (*Charte d'utilisation des moyens informatiques de l'EnsAD en cours de mise à jour pour les spécificités de l'école*)
- Annexe 4 : Charte sur les usages de la messagerie, dite « Charte courriel »
- Annexe 5 : Fiche relative à l'ergonomie du poste de travail et au travail sur écran

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 a modernisé le cadre d'exercice du télétravail dans la fonction publique. L'arrêté du 12 février 2021 adapte le nouveau interministériel d'exercice du télétravail.

Dans ce cadre, la présente note vise à rappeler les règles relatives à la mise en place du télétravail.

A) Conditions d'éligibilité au télétravail

L'agent ne peut exercer en télétravail pour une durée supérieure à trois jours par semaine. Il doit être présent sur son lieu d'affectation au moins deux jours par semaine¹.

¹ Il peut être dérogé à la règle des trois jours :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable selon les mêmes modalités ;
- Dans le cadre d'une autorisation temporaire de télétravail, en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les demandes individuelles seront évaluées dans le cadre collectif des services, et au regard des tâches nécessitant ou non la présence physique de l'agent.

Dès lors que les activités de l'agent ne nécessitent pas une présence physique sur site, le télétravail peut être exercé, de manière régulière ou ponctuelle, en utilisant un crédit de jours de télétravail fixé par le responsable hiérarchique, par semaine, par mois ou par an. Trois cas de figure peuvent être prévus :

- L'attribution de jours de télétravail fixes ;
- L'attribution de jours de télétravail flottants ;
- L'attribution de jours de télétravail fixes et de jours de télétravail flottants.

Pour assurer une bonne organisation du service, les jours de télétravail flottants sont fixés en accord avec le responsable hiérarchique.

B) L'instruction de la demande de télétravail

Introduction de la demande

La demande de télétravail doit être formulée par écrit et transmise par courriel au responsable hiérarchique en remplissant le formulaire de demande annexé à la présente note. Les documents listés dans ce formulaire devront également être impérativement joints à la demande de télétravail, qui devra par ailleurs préciser :

- les motivations de l'agent ;
- les missions qu'il est proposé d'effectuer en télétravail ;
- les horaires ;
- les documents et matériels appartenant à l'EnsAD susceptibles, ou non, d'être sortis de l'établissement et apportés par l'agent à son domicile, en fonction notamment de leur valeur marchande et de leur destination finale ;
- le matériel demandé (informatique et téléphone) ainsi que les accès au réseau et logiciels ;
- l'organisation souhaitée de la période de télétravail.

L'exercice du télétravail est désormais possible à partir d'un autre lieu que le domicile habituel. Lors du dépôt de sa demande, l'agent atteste sur l'honneur qu'il dispose, pour chaque lieu défini dans l'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail :

- d'une connexion internet ;
- d'une installation conforme aux spécificités techniques s'agissant des règles de conformité des installations électriques, des câbles de raccordement, d'éclairage et de sécurité incendie ;
- d'un espace de travail adapté.

Instruction de la demande

Une réponse écrite du responsable hiérarchique, accord ou désaccord, devra être apportée dans un délai d'un mois maximum.

Au cours de cette période, un entretien est prévu entre l'agent et son responsable hiérarchique, visant à examiner la demande et les suites qui pourront lui être réservées au regard des impératifs liés à la bonne organisation du service. Il devra le cas échéant permettre d'identifier les activités pouvant être exercées en télétravail, l'impact sur l'organisation du service, les outils à mettre à disposition,

l'identification des jours télétravaillés et la définition des plages horaires en cohérence avec les nécessités de service.

Une attention particulière est à porter par les responsables hiérarchiques à la cohésion des collectifs de travail, à l'équité entre les agents, à l'équilibre vie professionnelle / vie familiale, et au droit à la déconnexion. Les pratiques de contrôle de l'activité des travailleurs reposant sur des dispositifs informatiques sont prohibées.

Après réponse du responsable hiérarchique, le service informatique émettra un avis au titre de la faisabilité technique, avant transmission à l'autorité hiérarchique.

Le refus opposé à une demande de télétravail, ou son interruption à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec l'intéressé(e). Le refus à une demande de télétravail est susceptible de recours auprès de la direction de l'école.

Mise en place du dispositif

L'autorisation d'exercice du télétravail ne nécessite plus d'arrêté individuel ou d'avenant au contrat. Une copie du formulaire signé précisant la date de début du télétravail sera transmise à l'agent et vaudra autorisation d'exercice du télétravail.

L'autorisation est délivrée sans limitation de durée. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Un bilan est effectué à l'issue de cette période d'adaptation dans le cadre d'un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique.

En cas de changement de fonctions ou de modalités d'exercice du télétravail, une nouvelle demande doit être présentée.

L'autorisation est réversible, et il peut y être mis fin à tout moment par écrit à l'initiative de l'agent ou de l'EnsAD moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'école, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

En cas de changement de lieu de télétravail, l'agent doit prévenir son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais. Ce changement ne remet pas en cause le télétravail.

En cas d'accident survenu sur le lieu de télétravail de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, au plus tard dans les quarante-huit heures après la survenance de l'accident en informer le service des ressources humaines par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique. L'agent adresse au service des ressources humaines une déclaration d'accident de service².

² Titre VI bis du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

C) Les obligations liées au télétravail

Mise en conformité des installations

L'agent en télétravail doit disposer d'un espace de travail adapté dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'école. Cet espace doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. Les coûts de mise en conformité des installations sont un préalable à la demande de l'agent et n'ont pas vocation à être pris en charge par l'EnsAD.

Mise à disposition du matériel

L'école assurera la mise à disposition du matériel adapté au poste en télétravail.

L'entretien avec l'agent devra permettre d'envisager les équipements spécifiques qui pourraient s'avérer nécessaire.

Le matériel mis à disposition doit être exclusivement réservé aux tâches professionnelles. Sa configuration initiale, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du lieu du télétravail) sera assurée par l'EnsAD depuis les locaux de l'école. La mise en place sur le lieu de télétravail des matériels et leur connexion au réseau sera assurée par l'agent, le cas échéant avec l'aide de modes opératoires. L'EnsAD assurera par ailleurs une maintenance et un entretien de ces matériels, qui impliquera que l'agent les ramène dans les locaux de l'école.

L'agent s'engage à utiliser les équipements fournis par l'école dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'informations, à en réserver l'usage à une utilisation strictement professionnelle et à les restituer, dans un état d'usure normale résultant de son utilisation, au terme de sa période de télétravail.

L'agent veille à ce que le matériel informatique qui est mis à sa disposition ainsi que les documents professionnels qu'il détient sur son lieu de télétravail ne soient pas accessibles à des tiers.

Durant les jours télétravaillés, l'agent transfère la ligne de son téléphone fixe professionnelle sur celle du téléphone mobile mis à disposition.

Dans le cas d'une autorisation temporaire de télétravail ou d'attribution de jours flottants, l'école peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'administration peut prendre en charge les équipements mobiliers et tout équipement individuel d'impression ou de reprographie lorsque l'agent bénéficie d'un aménagement spécifique de son poste de travail, notamment en raison de la nature de ses fonctions, de son état physique ou de santé.

Calendrier

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique en concertation avec l'agent. Il doit être mis à la disposition du collectif de travail. Il est fixé en fonction des nécessités de service.

Le responsable hiérarchique peut définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible au sein de son service.

S'il s'avère que les jours définis ne correspondent plus au besoin du service, ces jours peuvent faire l'objet d'un nouvel examen et être modifiés après acceptation de chacune des parties.

Par principe, les jours fixes de télétravail ne sont pas reportables.

Horaires

Les horaires de télétravail, au cours desquels l'agent en télétravail est susceptible d'être contacté, font l'objet d'une définition précise. Aucun télétravail, de nuit, le week-end ou un jour férié ne pourra être accepté. Il ne sera pas non plus possible de générer des heures supplémentaires en télétravail, sauf demande expresse de la hiérarchie.

Accès à l'information et intégration dans le collectif de travail

L'agent doit pouvoir continuer de disposer du même niveau d'informations que les agents sur site, et du même niveau d'intégration dans les échanges. Il importe de ce fait de privilégier les jours de présence physique de l'agent sur son lieu de travail pour l'organisation des réunions d'équipe. A défaut, ou en cas de réunion imprévue, il convient d'envisager sa participation à défaut par le biais d'une conférence téléphonique ou d'une web-conférence.

Toutefois, le télétravail ne peut être invoqué pour ne pas participer à une réunion ou une formation planifiée un jour télétravaillé ou imprévue. De même, l'agent en télétravail pourra être rappelé à tout moment sur le site de l'école en cas de nécessités de service. Il devra alors le rejoindre dans des délais raisonnables : les coûts de transports afférents sont alors à sa charge. En cas de retour temporaire sur site, la durée du déplacement dans la plage horaire est également décomptée comme du temps de travail.

Formation

En cas de demande de télétravail présentée par un agent et acceptée par sa hiérarchie, l'agent et son encadrement immédiat seront tenus de suivre une formation relative au télétravail organisé par le ministère de la Culture, notamment sur les équipements et outils techniques mis à disposition ainsi que le mode d'organisation du télétravail.

Un bilan annuel quantitatif et qualitatif des demandes de télétravail et des modalités de sa mise en œuvre est présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Une délégation du CHSCT pourra demander à accéder aux lieux de télétravail des agents concernés, après accord écrit de l'intéressé(e). La visite est alors circonscrite au domicile réservé au télétravail. L'agent doit être consulté sur cette visite au moins 10 jours avant la date prévue.

La cheffe du service des ressources humaines est désignée référente en matière de télétravail.

Emmanuel TIBLOUX