

Textes de références

La présente charte est rédigée conformément aux dispositions contenues dans :

- l'accord-cadre européen du 16 juillet 2002
- les articles L1222-9 à L1222-11 du code du travail
- le code général de la fonction publique
- la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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 son article 133
- l'article 133 de la 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
- 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- le 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 la magistrature
- la charte d'utilisation du système d'information de l'académie d'Amiens approuvée en CTA le 28 janvier 2020
- l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021
- le décret n°202-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- l'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
- **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**

Cette charte a été travaillée avec les représentants des personnels lors d'un groupe de travail dédié. Elle a été soumise à l'avis des membres du **CSA le, du CSA-SA le et de la F3SCTA le** .

La modification de la charte fait l'objet d'une présentation au **CSA du** .

Article 1 : Définition et principes généraux

1-1 Définition du télétravail

Le **décret n°2016-151 du 11 février 2016** définit comme télétravail 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.

Comme le précise l'accord cadre du 13 juillet 2021, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée.

1-2 Principes généraux

L'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Le télétravail obéit aux principes suivants :

- Le caractère volontaire,
- La compatibilité avec l'intérêt du service,
- Le caractère réversible,
- La non portabilité en cas de changement de poste,
- Le plafonnement de la quotité de temps ouverte pour éviter les risques d'isolement,
- La protection de la vie privée,
- Le respect des droits et obligations des agents : le contrôle du temps de travail, les mesures d'accompagnement, l'égalité de traitement, la surveillance du déroulement de carrière et le droit à la déconnexion,
- **La non-discrimination et le développement de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.**

Article 2 : Champ d'application

Cette charte s'applique **prioritairement pour les personnels des filières administrative et ITRF qui travaillent au sein des services académiques (rectorat et DSDEN), des CIO et des EPLE.**

Elle ne s'applique pas aux métiers dont les obligations réglementaires de service prévoient déjà la prise en compte du travail hors du lieu d'affectation (personnels enseignants des premier et second degrés en activité d'enseignement ou de direction d'école, personnels d'inspection, personnels techniques et pédagogiques).

Elle peut s'appliquer de façon exceptionnelle pour les personnels de direction et les personnels médico-sociaux, et exclusivement sous forme de jours flottants concernant les périodes d'absence des élèves, pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi.

2-1 Conditions d'accès relatives à l'agent

Les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes :

- Etre fonctionnaire titulaire ou agent non titulaire de la fonction publique d'Etat ;
- **Etre à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel ;**
- Occuper le poste de travail depuis au moins six mois ;
- Disposer d'une installation électrique conforme ;
- Disposer d'une connexion internet haut débit et d'une connexion VPN fonctionnelle sur le lieu d'exercice.
- Etre présent au moins 2 journées entières par semaine pour les agents à temps partiel.

2-2 Conditions d'accès relatives aux activités

Le télétravail est possible pour les agents dont la nature des activités est compatible avec ce mode d'organisation du travail et avec le bon fonctionnement du service.

Les fonctions qui, par leur nature, nécessitent d'être présents dans les locaux de l'administration, ne sont pas éligibles.

Il s'agit des activités répondant à au moins un des critères suivants :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- 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 ;
- Les activités nécessitant de travailler avec des pièces originales.

Par ailleurs, les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration sont également exclues du présent dispositif.

Il convient de noter que 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 nombre suffisant d'activités « télétravaillables » peuvent être identifiées et regroupées.

2-3 Priorités d'accès

Parmi les agents éligibles, une attention particulière sera portée à ceux qui remplissent un ou plusieurs des critères suivants (*liste non exhaustive*) :

- Handicap ou préconisation médicale qui nécessite du télétravail ;
- Temps de trajet domicile/travail élevé ;
- Exercice dans des bureaux partagés ou occupés simultanément par plusieurs personnes ;
- Contraintes horaires liées à la scolarité d'enfants en bas âge ;
- **Etat de grossesse.**

Article 3 : Procédure de décision

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur le volontariat et la réversibilité. Il est mis en œuvre à la demande de l'agent, après examen et accord du responsable hiérarchique.

Toutefois en cas de circonstances exceptionnelles notamment de menace d'épidémie ou en cas de force majeure, le recours au télétravail peut être jugé nécessaire par l'autorité académique pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des agents (code du travail. art. L. 1222-11). Cette modalité d'organisation du travail aura alors un caractère temporaire.

3-1 Demande d'autorisation de télétravail

L'agent intéressé remplit un formulaire en ligne de **demande d'autorisation de télétravail**. Le dépôt de cette demande est accompagné d'un entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique direct afin d'échanger sur la faisabilité de la demande, en prenant compte les missions de l'agent, ses capacités d'autonomie et l'impact du télétravail sur le bon fonctionnement du service.

Après concertation avec le supérieur hiérarchique, celui-ci formule un avis sur la demande qui est instruite par la direction des ressources humaines (DPAE).

3-2 Décision de l'autorité académique

La réponse définitive aux demandes de télétravail est communiquée à l'agent dans le délai d'un mois maximum à compter de la date de réception de la demande ou un mois après la date limite de dépôt lors d'une campagne de recensement des demandes.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de refus, l'agent a la possibilité de saisir la commission administrative paritaire compétente.

3-3 Signature d'une convention individuelle

La convention individuelle de télétravail est co-signée par l'agent, le supérieur hiérarchique et le recteur ou son représentant. Cette convention précise les activités exercées par l'agent en télétravail, le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail, les modalités de mise en œuvre du télétravail (durée, plages horaires...), la date de prise d'effet du télétravail.

Des documents annexes précisent certains articles de la convention individuelle :

- Annexe 1. Modalité de contrôle du temps de travail

Lors de la saisie du formulaire en ligne de demande de télétravail, l'agent fournit à l'administration l'attestation demandée.

- L'attestation d'assurance habitation permettant l'exercice du télétravail

L'agent atteste également de la conformité électrique de l'espace dédié au télétravail et atteste disposer d'une connexion et d'un abonnement internet haut débit.

Sans fourniture de l'attestation, la demande de télétravail sera mise en attente.

3-4 Durée

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à compter de la notification de l'autorisation et jusqu'à la fin de l'année scolaire, sous réserve du respect du principe de réversibilité.

L'autorisation est d'une année scolaire maximum.

L'autorisation d'exercer les activités en télétravail est consentie à partir de la signature de la convention individuelle tant que l'agent est affecté sur le poste occupé lors de la demande. En cas de changement d'affectation, l'autorisation prend automatiquement fin. L'agent doit alors procéder à une nouvelle demande s'il le souhaite.

Article 4 : Mise en œuvre du télétravail

4-1 Quotité, temps et horaires de travail

Les agents à temps plein peuvent exercer au maximum deux jours de télétravail par semaine.

Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site au moins deux journées entières par semaine.

Le télétravail est mis en œuvre sur des journées complètes de travail. Des demi-journées sont possibles sur appréciation du supérieur hiérarchique.

- **Le télétravail régulier s'organise avec des jours fixes. Les jours fixes sont définis dans le cycle de travail par l'autorisation de télétravail.**

Des modulations peuvent être autorisées au sein d'une même semaine sous réserve de l'accord des deux parties. Un délai de prévenance de 48 heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgences de la part des deux parties.

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 habituel de travail.

- **Pour le télétravail ponctuel, l'utilisation de jours flottants est possible : un maximum de 20 jours flottants de télétravail sur l'année scolaire peut être demandé par un agent.**

Les jours flottants constituent un nombre de jours autorisés en télétravail dont l'agent peut demander l'exercice à son supérieur hiérarchique au moins cinq jours à l'avance à son supérieur hiérarchique direct.

Cette demande se fait dans le respect de l'organisation du travail, des principes de mise en œuvre du télétravail et des nécessités du service.

Un agent peut bénéficier uniquement de jours fixes ou flottants de télétravail, mais il peut aussi cumuler les différentes modalités de télétravail. Ce cumul doit être mis en œuvre dans le respect de la règle de présence minimale sur site.

Le télétravail ne dispense pas des jours de permanence ou d'astreinte fixé par l'administration.

Le télétravail ne donne lieu à aucune récupération de temps de travail, sauf circonstances particulières validées par l'autorité hiérarchique.

Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

En cas de nécessité de service, le télétravailleur peut être rappelé à tout moment par l'administration.

L'agent peut aussi choisir de venir travailler sur site spontanément pour nécessité de service, auquel cas il informe préalablement son supérieur hiérarchique.

Le télétravailleur conserve son poste de travail habituel sur site.

4-2 Dérogations au seuil de jours télétravaillés

Deux cas dérogatoires sont prévus par le décret du 11 février 2016 modifié le 05 mai 2020 (art. 4)

- A la demande des agents dont l'état de santé, de grossesse ou de handicap le justifient et après avis du médecin de prévention (médecin du travail). Cette dérogation d'une durée de 6 mois maxi est renouvelable après avis du médecin de prévention. Dans le cas où l'agent exerce à temps complet, il est

néanmoins recommandé qu'il conserve un contact physique au moins hebdomadaire avec son collectif de travail.

- 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.

4-3 Lieu d'exercice

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent, à savoir le lieu de résidence habituelle de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans une structure « éducation nationale » en capacité d'accueillir le télétravailleur. L'agent conserve sa résidence administrative pour les jours non "télétravaillés". La ou les adresses devront figurer dans la demande d'autorisation ainsi que dans la convention individuelle.

L'agent n'effectue pas de déplacement le (s) jour(s) de télétravail. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne prend pas de rendez-vous professionnels à son domicile ou dans un autre lieu privé.

4-4 Organisation du service

Des réunions de service devront être organisées pour faire le point collectivement sur les demandes de télétravail, pour identifier les activités télétravaillables au sein du service ou de l'établissement et les conditions nécessaires à leur bonne réalisation. Cette réflexion partagée permettra d'adapter l'organisation et le fonctionnement du service et garantira une juste répartition des tâches entre les agents.

4-5 Accompagnement/Suivi du télétravailleur

Dans le cadre du suivi du télétravailleur, un bilan d'étape est organisé entre l'agent et le responsable hiérarchique après 2 mois d'exercice en télétravail puis, une fois par an, à l'occasion de l'entretien professionnel.

4-6 Réversibilité permanente

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit :

- à la demande de l'agent, en respectant un délai de deux mois. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties.
- à la demande de l'administration, sur décision motivée et après entretien avec l'agent, lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice ne sont plus réunies. Cette décision doit être assortie d'un délai de prévenance de deux mois, qui peut être réduit en cas de nécessité de service.

4-7 Allocation forfaitaire de télétravail

Les agents télétravailleurs bénéficient d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail. Ce forfait télétravail est fixé à **2,88** euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de **253,44** euros par an.

Le forfait télétravail est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.

Article 5 : Conditions matérielles

5-1 Engagement du télétravailleur

Lorsqu'il demande à exercer ses fonctions en télétravail, l'agent :

- Indique disposer d'un espace de travail adapté, d'un mobilier lui permettant d'installer le matériel mis à sa disposition ainsi que les dossiers professionnels et qu'il travaille dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de sécurité,
- Indique disposer d'une connexion internet haut débit sur son (ses) lieu(x) d'exercice,
- Fournit un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité électrique des locaux dédiés au télétravail (un certificat par lieu d'exercice),
- Fournit une attestation d'assurance par la société auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance habitation, précisant que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par cette assurance (une attestation par lieu d'exercice).

5-2 Equipements mis à disposition par l'employeur

- **Pour les personnels des services académiques et des CIO :**

Au titre du télétravail, l'administration met à disposition le matériel adapté :

- Un ordinateur portable (écran 15 pouces préconisé) avec caméra intégrée et sa sacoche, une souris, un casque avec micro, un antivol, un périphérique de sauvegarde type clé USB ou disque dur externe. Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner ;
- Une clé OTP ;
- Une station d'accueil, un écran, une souris et un clavier complémentaire dans son espace de travail au sein de l'administration.

En ce qui concerne la téléphonie, l'agent disposera de l'outil **softphone** depuis son ordinateur pour se connecter à la ligne téléphonique de son lieu de travail. Des visioconférences pourront être organisées à partir de l'outil Visio Agent.

La Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information (DRASI) assure auprès de chaque télétravailleur l'accompagnement et la prise en main lors de la remise du matériel. Un document d'information précise les conditions d'installation, d'utilisation, de maintenance et de restitution de ces équipements.

- **Pour les personnels des EPLE :**

Pour les agents exerçant en EPLE, la mise à disposition de l'équipement informatique et la solution de téléphonie est gérée par le chef d'établissement. La liste des équipements prévus ci-dessus pour les services académiques est conseillée.

- **Pour tous les personnels concernés :**

Le matériel mis à disposition est réservé à un usage professionnel. L'agent télétravailleur est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et notamment des données qui y sont stockées. Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixé dans le cadre des règles en vigueur. Aucun autre matériel informatique ne peut être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions, sauf avis favorable de la DRASI ou du chef d'établissement. L'administration peut à tout moment demander la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyen comparable.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap et après accord du médecin du travail et de l'autorité administrative, l'administration ou le chef d'établissement met en œuvre, sur le lieu de télétravail, les aménagements nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser en tout ou partie les dépenses déjà engagées à ce titre par l'autorité administrative.

5-3 Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur informe immédiatement la DRASI par l'intermédiaire d'un ticket via l'intranet, ou son établissement en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. En cas de vol, une copie du dépôt de plainte est à fournir.

Il bénéficie d'une assistance technique à distance équivalente à celle offerte aux agents sur site.

Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.

En cas d'incident technique empêchant normalement son activité, il doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

La maintenance du poste de travail est assurée par la DRASI ou l'établissement.

Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit.

5-4 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage par écrit dans le cadre de la convention individuelle à préserver la confidentialité des accès et des données, en évitant toute utilisation abusive ou frauduleuse et respectera

l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Il réserve l'exclusivité de son travail à son employeur.

Pour les personnels des services du rectorat, des DSDEN et des CIO, en cas de perte ou de vol du matériel, le télétravailleur s'engage à prévenir sans délai la DRASI par l'intermédiaire d'un ticket via l'intranet, le Responsable sécurité des systèmes d'information (rssi@ac-amiens.fr) et le Délégué à la protection des données (dpd@ac-amiens.fr).

Pour les personnels des établissements, le télétravailleur s'engage à prévenir sans délai son chef d'établissement.

Article 6 : Droits et devoirs du télétravailleur

6-1 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 précisées dans l'article 4-1.

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.

6-2 Cloisonnement des activités professionnelles et familiales

Le télétravailleur s'engage à réserver l'intégralité de son temps de travail à l'exercice de sa mission.

6-3 Droit à la déconnexion

Au cours de ses journées de télétravail, l'agent peut être joint par son supérieur hiérarchique ou tout autre personnel dans le respect des horaires fixés dans la convention individuelle de télétravail.

En dehors de ces horaires, l'agent est en droit de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels (téléphone portable, courriels, etc.).

L'académie s'engage à développer des outils (par exemple, envoi différé de messages) et des formations sur les bonnes pratiques afin de garantir l'effectivité de ce droit.

6-4 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 dans le respect 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 de l'administration, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Il bénéficie également des mêmes entretiens professionnels que les autres agents. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des agents non télétravailleurs et conserve le même régime de rémunération.

L'exercice de fonctions en télétravail ne peut pas être avancé pour réduire les possibilités d'évaluation de l'activité de l'agent.

6-5 Formation et actions de communication et de sensibilisation

L'administration garantit un droit à la formation et s'engage à proposer au télétravailleur une formation appropriée à ce mode d'organisation du travail sur les équipements techniques ainsi que sur les caractéristiques du télétravail.

Pour les responsables hiérarchiques, des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques au management du télétravail sont organisées.

6-6 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.

Avec l'accord écrit de l'agent, une délégation de la F3SCT (Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail) peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail (article 63 du décret n°2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat).

Le télétravailleur est prévenu au moins dix jours à l'avance de cette visite, qui se limite à l'espace de télétravail. L'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les conseillers de prévention peuvent apporter conseils sur sollicitation des responsables hiérarchiques.

6-7 Accident du travail

L'accident survenu en situation de télétravail relève d'un accident de service sous réserve qu'il ait eu lieu durant les heures de télétravail et dans le cadre des missions exercées par l'agent en télétravail.

En cas d'accident sur son lieu de télétravail, le télétravailleur en informe, dans les meilleurs délais, l'administration par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique.

Article 7 : Suivi et bilan du dispositif

7-1 Comité de suivi

Un comité est constitué pour le suivi du déploiement du télétravail.

Il se réunit au moins une fois par an.

Le comité est chargé de suivre la mise en œuvre du télétravail et de proposer les éventuelles modifications de la présente charte.

7-2 Bilan annuel

Un bilan annuel est présenté aux représentants des personnels siégeant à l'instance en charge des questions relatives à la santé au travail, à la sécurité et aux conditions de travail.