

## Charte de télétravail Académie de Montpellier

Pôle  
Ressources Humaines  
Division des personnels  
administratifs,  
techniques et  
d'encadrement

### Préambule

Le télétravail constitue une modalité de travail adaptée à la politique académique RH qui place l'amélioration de la **qualité de vie au travail** des agents comme un objectif prioritaire.

Cette modalité de travail au sein du rectorat et des DSDEN est susceptible d'avoir des avantages en termes de réduction des contraintes liés aux trajets domicile-travail, et donc de meilleure conciliation entre vie professionnelle et personnelle, de réduction des risques routiers, de contribution au **développement durable**, mais aussi d'amélioration de la concentration et de la motivation, en lien avec le mode de management adapté qui doit l'accompagner : un management basé sur la **confiance**, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent.

Le télétravail présente néanmoins certains risques auxquels il convient d'être vigilant, tels que le sentiment d'isolement et l'éloignement avec le collectif de travail. C'est une opportunité à construire de nouveaux collectifs de travail, centrés sur les résultats et la qualité.

Telle est la vocation de cette charte : préciser les conditions dans lesquelles ce dispositif doit être mis en place au sein du rectorat et des DSDEN, et de rappeler quelques principes fondamentaux à respecter pour la réussite de cette organisation du travail, tant pour le service que pour l'agent concerné.

### Cadre juridique

En France, le télétravail a d'abord été formalisé dans le secteur privé, par l'**accord national interprofessionnel signé par les partenaires sociaux le 19 juillet 2005**, qui mettait en œuvre l'accord-cadre sur le télétravail signé au niveau européen, le 16 juillet 2002, dans le contexte de la stratégie européenne pour l'emploi.

L'inscription du télétravail dans la loi est récente : la **loi n° 2012-387 du 22 mars 2012** relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives a créé les articles **L.1222-9 à 11 du Code du travail**.

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de 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 dispositions relatives à la fonction publique. Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le **décret n° 2016- 151 du 11 février 2016 modifié**, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique.

Ce document de cadrage doit être complété par le protocole individuel que chaque agent télétravailleur signera avec son encadrant direct.

### **Article 1 : Définition du 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 de son employeur sont exécutées hors de ces locaux de façon volontaire et régulière ou ponctuelle, en utilisant les technologies de l'information. Le télétravail est organisé au domicile de l'agent.

Le télétravail doit être distingué des journées d'astreinte ou de permanence.

### **Article 2 : Eligibilité**

Le télétravail n'est pas une obligation, et sa mise en œuvre répond à certaines conditions.

Le télétravail est fondé sur la capacité de l'agent à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité de l'agent puisse être exercée à distance.

Sont dès lors éligibles au télétravail les missions des agents appartenant aux filières administrative, enseignante et ITRF, en fonction au rectorat et dans les cinq DSDEN :

- titulaires et non titulaires sur contrat de 10 mois, à temps plein ou à temps partiel ;
- justifiant d'une ancienneté minimale d'un an sur leur poste ;
- disposant d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé ; exerçant des tâches dont l'exécution en télétravail sont compatibles avec le bon fonctionnement du service ;
- répondant aux exigences techniques minimales requises à leur domicile pour la mise en œuvre du télétravail : disposer d'un espace de travail dédié et adapté, une connexion internet et une installation électrique conforme.

Pour favoriser la présence dans la communauté de travail, nécessaire à l'appréhension du monde du travail, les stagiaires n'ont pas la possibilité d'opter pour le télétravail, à l'exception de ceux qui exerçaient précédemment leurs fonctions dans le même service.

**Toutes les missions ne sont pas compatibles avec le télétravail.** Les activités répondant à un des critères suivants ne sont pas éligibles :

- 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 ;
- la nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise ou d'alerte ;
- 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. Il s'agit notamment, à titre d'exemple, de la plateforme CHORUS ;
- 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 l'administration.

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.

Des personnels affectés par des événements climatiques empêchant leur déplacement au travail peuvent être éligibles ponctuellement et de façon exceptionnelle au télétravail pour assurer la continuité du service.

D'autres circonstances exceptionnelles soumises à l'appréciation de l'autorité académique peuvent permettre à des agents d'exercer leurs fonctions en télétravail (cf. article 9).

### Article 3 : procédure de mise en place

Le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le **volontariat** et la **réversibilité**. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après examen et accord du responsable hiérarchique. L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique.

#### Article 3-1 : Candidature

Chaque année, un appel à candidature sera ouvert pendant un mois.

L'agent télétravailleur devra répondre à un questionnaire d'auto évaluation (Annexes 1 et 2 : Fiches pratiques d'auto-évaluation) avant de postuler au télétravail. Ce document lui est personnel. Ensuite, il remplira un formulaire d'exercice en télétravail (annexe 3) accompagnée d'une attestation d'assurance habitation mentionnant que l'activité de télétravail est couverte. L'agent sollicitera un entretien auprès de son encadrant. Cet entretien est obligatoire et ne peut être refusé par l'encadrant. Il est différent de l'entretien annuel d'évaluation.

Le chef de service direct ainsi que le chef de division formuleront un avis sur la demande de télétravail et la transmettront à la division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement (DPATE), accompagnée, le cas échéant, du protocole individuel de télétravail (annexe 4).

#### Article 3-2 : Entrée en vigueur du télétravail

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Le protocole porte notamment sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le ou les jours télé travaillés, le lieu de télétravail, les plages horaires.

Pour les agents nouvellement en télétravail, un entretien avec le supérieur hiérarchique devra être organisé, après 3 mois d'exercice en télétravail, afin éventuellement d'ajuster ou de modifier les conditions d'exercice des fonctions de l'agent.

Par principe, le télétravailleur s'engage sur une durée d'un an, reconductible, après évocation lors de l'entretien annuel d'évaluation. Les agents n'ont donc pas à candidater de nouveau chaque année. Néanmoins, le protocole est passé pour une période d'un an et devra être renouvelé chaque année.

Toutefois, dès lors que l'agent change de poste et/ou d'encadrant ou de quotité de travail, son télétravail devra être examiné de nouveau.

A tout moment, chaque partie peut décider de mettre fin au télétravail. L'abandon du télétravail, qu'il soit le fait de l'agent ou du chef de service, doit être formulé par écrit à l'autre partie signataire du protocole d'accord, en respectant un délai d'un mois avant le terme souhaité. Il est applicable sans autre délai ni formalité. Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exige une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

### Article 4 : Organisation du télétravail

#### Article 4-1 : Quotité de télétravail

**Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à deux jours par semaine.** Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine. Les seuils définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle à raison de 8 jours maximum par mois.

Il est possible d'autoriser le télétravail par demi-journées mais les jours consacrés au télétravail sont de préférence des jours entiers, afin de préserver l'impact positif du télétravail sur les trajets domicile-travail.

Pour les agents à temps partiel, le nombre maximal de jours de télétravail est réduit du nombre de jours de temps partiel. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales.

Quotité de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Nombre de jours de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2.5	0	0
60%	2	0	0
70%	1.5	0.5	2
80%	1	1	4
90%	0.5	1.5	6
100	0	2	8

Les jours de présence hebdomadaires au rectorat sont fixés en fonction de la disponibilité des autres membres de la communauté de travail et/ou de l'intérêt du service. Le calendrier des jours télétravaillés est porté à la connaissance du service.

Si le télétravailleur opte pour le forfait mensuel, les journées de télétravail peuvent ne pas être fixes (journées flottantes).

#### Article 4-2 : Horaires de télétravail

Afin de concilier la nécessité de joindre l'agent et les avantages procurés par le télétravail en termes de flexibilité et de réduction des sollicitations directes, des plages horaires fixes sont définies, durant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint à tout moment.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont compris dans les plages de présence obligatoires et fixes telles que définies dans les règlements intérieurs propres à chaque structure (Rectorat, Dsden). En dehors de ces plages horaires, les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont ceux correspondant à sa modalité horaire habituelle (cf. note de rentrée scolaire relative aux modalités d'organisation propres à chaque structure). **Une journée de télétravail est décomptée 7h30. Les jours télé travaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires au titre du régime de RTT.**

#### Article 4-3 : Choix des jours

Les jours de télétravail sont par principe fixes et non reportables. L'agent et le responsable hiérarchique s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord. Ces jours peuvent ne pas être fixes dans le cas d'un forfait mensuel.

Les jours de télétravail ne se rattrapent pas s'ils tombent un jour férié ou pendant un jour de congé.

Le chef de service peut toutefois autoriser, à titre exceptionnel, une modification ou un report des jours de télétravail.

A titre exceptionnel, et en raison de nécessités de service, un retour sur site peut être demandé. Dans ce cas, la journée de télétravail n'a pas vocation à être reportée, sauf appréciation contraire du chef de service.

#### Article 4-4 : Congés

Aucun télétravail n'est autorisé pendant les congés, qu'il s'agisse de congés annuels, de maternité ou de maladie.

#### Article 4-5 : Maintien du lien avec le service

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail est facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance.

Le télétravailleur participe aux réunions de service, sauf absence motivée, ainsi qu'aux réunions exigées par ses fonctions.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut pas être invoqué pour ne pas participer à une réunion ou à une formation.

Le chef de service adapte l'organisation du travail afin de permettre un accès autonome dématérialisé aux référentiels de travail communs (procédures, documentations) afin que tous les agents aient les mêmes conditions de travail. Le chef de service veille à l'égalité de traitement et l'équilibre de la charge de travail entre les agents en télétravail et les agents en présentiel.

### **Article 5 : Télétravail pour raison médicale**

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé aux seuils et période de référence pour six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention. L'avis du médecin personnel de l'agent ne sera pas pris en compte.

### **Article 6 : Environnement et équipement de travail**

#### Article 6-1 : Lieu de télétravail

Le télétravail doit s'exercer dans de bonnes conditions. Il suppose un espace réservé, qui permet de se concentrer et retrouver les conditions professionnelles du bureau.

Dans la mesure du possible, il est conseillé d'avoir un espace de travail dédié dans son domicile, qui soit conforme aux règles d'hygiène et de sécurité.

L'espace de travail doit aussi répondre aux règles de sécurité électrique.

Le domicile du télétravailleur doit faire l'objet d'une assurance multirisque habitation. Le lieu de télétravail n'est pas un lieu destiné à recevoir du public. Le télétravailleur ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile, à l'exception du personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel,...). Le télétravailleur s'engage à recevoir ce personnel pendant ses horaires de travail.

#### Article 6-2 : Equipements

L'administration met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable, en remplacement de l'ordinateur fixe le cas échéant, une clé OTP et une sacoche à sangle. L'administration reste propriétaire de ce matériel. Cet ordinateur sera unique entre le lieu de travail et le domicile du télétravailleur.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'administration met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste 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 engagées à ce titre par l'autorité administrative.

Le poste de travail est configuré par la Direction des systèmes d'information et de l'information (DS2I) afin de répondre au mieux aux besoins du service de rattachement et sera fourni sans droit d'administrateur. L'installation de drivers de périphériques (de type imprimante) du domicile sera effectué par la DS2I.

Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (respect des règles d'entretien, d'utilisations prescrites et de sécurité).

Le matériel confié à l'agent pour l'exercice de ses fonctions doit être déclaré à son assurance responsabilité civile.

La demande de restitution du poste de travail par le service administratif de rattachement peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. Le poste doit être en bon état de fonctionnement, sous réserve de son usure normale.

Le poste de télétravail n'est garanti que pour son usage professionnel. A défaut, la responsabilité du télétravailleur peut être engagée.

Le télétravailleur devra être joignable à un numéro de téléphone communiqué à l'administration.

Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet avec un débit minimum de 2 Mb/s. L'abonnement au fournisseur d'accès et les frais annexes restent à sa charge.

Pour des raisons de sécurité informatique, aucun autre matériel informatique ne doit être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses missions.

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

La direction des systèmes d'information et d'innovation (DS2I) assure l'accompagnement de chaque télétravailleur lors de la remise du matériel.

#### Article 6-3 : Impossibilité technique temporaire de télétravail

Le télétravailleur informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.

Il bénéficie d'une assistance technique à distance équivalente à celle offerte aux agents sur site. Il accède au pôle d'assistance de la DS2I pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail suivantes : 8h-18h les lundi, mardi, jeudi et vendredi, 8h-17h le mercredi, et de 9h à 16h du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

L'assistance est joignable par téléphone au 04 67 91 48 00 ou selon les modalités définies sur l'intranet Accolad, rubrique infos pratiques / assistance informatique (<https://accolad.ac-montpellier.fr/section/infos-pratiques/assistance-informatique>).

En cas de défaillance d'un poste de travail, impossible à résoudre à distance, il appartient au télétravailleur d'amener son poste de travail défectueux à la DS2I pour les personnels du rectorat ou de la DSDEN34 ou dans un pôle de proximité de leur département pour les autres DSDEN.

L'agent ne peut se voir imposer des journées de congés annuels pendant cette période d'indisponibilité technique. Il est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

#### **Article 7 : Protection des données, confidentialité**

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité des données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de ses missions.

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisées dans un cadre sécurisé : connexion internet sécurisée, utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique, à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Il doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à domicile ne soient pas accessibles à des tiers.

Il doit respecter la charte académique d'utilisation du système d'information en vigueur qui est consultable sur le site intranet académique ACCOLAD.

Le télétravailleur s'oblige à réserver l'exclusivité de son travail à son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du règlement général de protection des données (règlement européen n°2016/679).

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son supérieur hiérarchique.

La messagerie électronique des télétravailleurs sera paramétrée par la DS2I, de telle sorte à ce que l'ensemble des mails soit également accessible depuis le domicile. L'envoi des mails à usage professionnel sera à effectuer depuis la messagerie académique.

## **Article 8 : Droits et devoirs du télétravailleur**

### Article 8-1 : Déontologie

Le télétravailleur exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il est tenu au respect du principe de laïcité. (Cf. article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

Le télétravailleur consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Les cumuls d'activité ne peuvent être autorisés que dans le cadre de l'article 25 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée.

Celles-ci font l'objet d'une autorisation signée par l'autorité hiérarchique.

### Article 8-2 : 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 évoquées au paragraphe 4-2.

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.

### Article 8-3 : 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.

Le temps de travail à domicile est un temps d'indisponibilité familiale. Dans l'hypothèse de la présence d'enfant au domicile, le télétravailleur s'assure d'un mode garde et d'un espace de travail lui permettant de travailler sans être dérangé.

### Article 8-4 : 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 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 sur site, 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 avancée pour réduire les possibilités d'évaluation de l'activité de l'agent.

### Article 8-5 : Formation et actions de communication et de sensibilisation

Le télétravailleur bénéficie d'une formation sur les équipements mis à sa disposition s'il en fait la demande.

Le rectorat 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.

Des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques du management au travail à distance sont organisées.

### Article 8-6 : Santé et sécurité

Le télétravailleur bénéficiera des dispositions législatives et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail.



A cette fin, les personnes compétentes peuvent avoir accès au domicile du télétravailleur, sous réserve de son accord écrit.

#### Article 8-7 : Accident de service

L'administration prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'administration juge de l'imputabilité ou non au service.

#### **Article 9 : Travailler à distance en continu lors de situations exceptionnelles**

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des agents, sous réserve des possibilités techniques.

Plusieurs situations peuvent se présenter :

- L'agent est un télétravailleur habituel : le dispositif de télétravail est étendu sur la totalité du temps de travail hebdomadaire
- L'agent n'est pas télétravailleur :
  - o il est mobilisé sur un PCA (plan de continuité) : l'administration met à disposition de l'agent un ordinateur portable, une clé OTP.
  - o il n'est pas mobilisé sur un PCA et l'administration ne peut lui mettre à disposition un équipement pour télétravailler : le travail à distance se fait par tout moyen personnel (ordinateur, smartphone, connexion domestique)
  - o il ne peut pas travailler à distance (garde d'enfants, absence de connexion internet...) : l'agent est en autorisation spéciale d'absence. La communication est maintenue de manière à conserver un lien avec son supérieur et ses collègues.

#### **Article 10 : Bilan annuel**

Le rectorat communique régulièrement sur la mise en œuvre du télétravail avec les instances représentatives. Un bilan leur est présenté chaque année.

- Annexe 1 : Fiche pratique d'auto-évaluation agent
- Annexe 2 : Fiche pratique d'auto-évaluation encadrant
- Annexe 3 : Formulaire de demande d'exercice en télétravail
- Annexe 4 : Protocole individuel de télétravail