

Administration centrale

Circulaire relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MEN et MESRI

NOR : MENA1814098C
circulaire n° 2018-065 du 6-6-2018
MEN - MESRI - SAAM A1

Texte adressé à la doyenne de l'inspection générale de l'éducation nationale ; au doyen de l'inspection générale des bibliothèques ; au chef du service de l'inspection générale de l'administration de l'éducation nationale et de la recherche ; au chef du service du contrôle budgétaire et comptable ministériel ; à la directrice générale et aux directeurs généraux ; aux directrices et directeurs ; à la déléguée à la communication ; au sous-directeur des affaires européennes et multilatérales chargé de l'intérim des fonctions de chef de service délégué aux relations européennes et internationales et à la coopération ; au chef du service de l'action administrative et des moyens ; au haut fonctionnaire adjoint de défense et de sécurité ; à la médiatrice de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur ; à la secrétaire générale du conseil supérieur des programmes ; au président de l'observatoire national de la sécurité et de l'accessibilité des établissements d'enseignement ; au chef du bureau des cabinets ; aux responsables des unités de gestion administrative et de ressources humaines
Références : article 133 de loi n° 2012-347 du 12-3-2012 ; décret n° 2016-151 du 11-2-2016 ; arrêté du 6-4-2018

Principes généraux

Le télétravail repose à la fois sur le volontariat et la confiance.

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- égalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et obligations ;
- démarche basée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration ;
- réversibilité du dispositif.

1. Définition et périmètre

1.1 Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'administration est effectué par un agent titulaire ou contractuel, à son domicile, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle de l'agent. Toute forme de travail à distance hors des locaux du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui ne s'effectuerait pas au domicile de l'agent est exclue. Le nomadisme, qui caractérise des activités qui sont par nature exercées en dehors des locaux de l'employeur, est également exclu du présent dispositif.

1.2 Périmètre

La présente circulaire est applicable à l'ensemble des directions et services de l'administration centrale du ministère de l'Éducation nationale et du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

2. Conditions d'accès au télétravail

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.

2.1 Conditions d'accès relatives à l'agent

Les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes :

- statut de l'agent : fonctionnaires et agents publics non titulaires, occupant leur poste de travail depuis au moins quatre mois ;
- quotité de travail : les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site au moins trois journées entières par semaine ;
- autonomie du candidat ;
- compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- disponibilité des infrastructures et du matériel informatiques ;
- connexion internet haut débit au domicile (à titre déclaratif) ;
- justification que les locaux dédiés au télétravail sont couverts par une assurance habitation permettant le télétravail à domicile ;
- certificat de conformité électrique ou à défaut une attestation sur l'honneur.

2.2 Conditions d'accès relatives à l'activité

Le télétravail est ouvert aux agents mentionnés dans les articles 1-2 et 2-1 dont la nature des activités est compatible avec cette modalité d'organisation. Les missions qui, par leur nature, requièrent d'être exercées dans les locaux de l'administration centrale, ne sont pas éligibles.

Il s'agit, par exemple :

- des activités logistiques sur site ou nécessitant une présence physique quotidienne de l'agent ;
- des activités nécessitant des équipements spécifiques ou des applications informatiques inaccessibles à distance ;
- des activités dont les moyens ou outils nécessaires à l'accomplissement des tâches ne sont pas accessibles à distance.

3. Mise en œuvre du télétravail

3.1 La quotité et le rythme du télétravail

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile, à raison d'une demi-journée à deux journées maximum par semaine, et dans les locaux de l'administration centrale le reste du temps. Le télétravailleur conserve le bureau qui lui est affecté sur le site administratif.

Les parties peuvent déroger aux jours fixés en raison des nécessités de service, sous réserve d'une décision expresse préalable.

Aucun report n'est possible.

3.2 Dérogations aux seuils du télétravail

À la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour six mois au seuil de deux jours par semaine du télétravail.

Cette dérogation peut être renouvelée une fois après avis du médecin de prévention.

4. Procédure de décision

4.1 Le processus d'autorisation

Le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration.

Aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'administration.

Le télétravail, dont l'initiative appartient à l'agent, est subordonné à l'avis favorable de son supérieur hiérarchique qui apprécie la demande en fonction des conditions d'accès.

Un entretien a lieu avant la décision du responsable hiérarchique d'accéder ou non à la demande.

Le formulaire de demande, accompagné du protocole individuel, est signé par l'agent en télétravail et le chef de service avant d'être transmis à l'Ugarh.

En cas d'accord, le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

En cas de refus d'une demande initiale ou de renouvellement ou d'interruption à l'initiative de l'administration, la décision est motivée.

En cas de désaccord persistant constaté et notamment après examen des différentes voies de recours, l'agent peut saisir la commission administrative compétente ou la commission consultative compétente en cas de refus.

4.2 La durée de l'autorisation

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la réception de l'arrêté individuel d'autorisation du télétravail et de la mise à disposition du matériel informatique nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct.

4.3 La réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail avant l'expiration de la période autorisée, à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'administration lorsqu'il apparaît que les conditions d'accès ne sont plus réunies, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

Ce délai peut être réduit par accord des deux parties.

À l'issue du délai susmentionné, l'agent reprend ses fonctions à son adresse administrative pour l'intégralité de sa quotité de travail.

4.4 Changement d'affectation

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation.

5. Organisation du télétravail

5.1 Formation au télétravail pour les télétravailleurs et les encadrants

L'administration met en place des actions de formation à l'intention des agents et des encadrants afin de faciliter la mise en œuvre de cette modalité d'organisation du travail.

5.2 Temps de travail

Dans le respect de la durée du temps de travail prévue par le règlement intérieur pour l'administration centrale, le protocole individuel précise les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être contacté.

5.3 Charge et objectifs de travail

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux de l'employeur.

L'agent en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site.

Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel et de formation annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

5.4 Accidents du travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables au travail à domicile.

6. Conditions matérielles

6.1 Équipement du télétravailleur par l'employeur

L'administration met à disposition de l'agent en télétravail un poste de travail unique.

Au titre du télétravail à domicile, chaque télétravailleur dispose d'un ordinateur portable et d'une souris, fournis et maintenus par l'administration.

Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner.

L'administration met également à disposition de l'agent un téléphone mobile dont elle prend en charge l'abonnement.

L'agent utilise sa propre connexion internet à haut débit.

Le matériel mis à la disposition de l'agent est réservé à un usage professionnel. Aucun autre matériel informatique ne peut être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions.

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

L'administration peut à tout moment demander au télétravailleur la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

6.2 Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur.

Il doit préserver la sécurité et la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile à son employeur.

6.3 Gestion des pannes et incidents informatiques

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.

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

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer 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.

Pour le ministre de l'Éducation nationale et par délégation,

Pour la ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et par délégation,

La secrétaire générale,

Marie-Anne Lévêque