

Conditions générales de mise en œuvre du télétravail

Article 1 - Accord préalable des signataires

Le télétravail revêt un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

La date d'effet de l'accord est fixée au 1^{er} septembre 2024.

Article 2 - Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exercice alterné des missions liées à l'emploi occupé par le télétravailleur au sein des services académiques, entre son service d'affectation et le lieu désigné de télétravail.

Les principales activités exercées par le télétravailleur dans le cadre du télétravail ont été définies et validées avec son supérieur hiérarchique. Elles doivent être réalisées dans les mêmes conditions de délai et de qualité que si elles étaient réalisées dans les locaux de l'établissement.

Article 3 - Durée de l'accord

Le présent protocole est valable jusqu'au 31 août 2025.

La reconduction est tacite, sauf en cas de télétravail ponctuel ou en cas de mobilité de l'agent. En cas de reconduction tacite l'agent devra transmettre par mail à son établissement sa nouvelle attestation d'assurance.

En cas de changement dans les conditions d'exercice du télétravail (changement des jours de télétravail, changement du nombre de jours ou mise en place de jours flottants en plus ou à la place des jours fixes), un nouveau protocole devra être conclu entre l'agent et son établissement.

Afin de s'assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chacune des parties, le télétravailleur ou l'administration peuvent librement mettre fin à la situation de télétravail, à tout moment. Cette interruption est précédée d'un entretien lorsque l'autorité administrative est à l'origine de cette décision. Un délai de prévenance de deux mois doit être respecté.

Lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit par accord des deux parties en cas de nécessité de service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'un mois.

Le délai de prévenance ne peut être réduit à moins d'une semaine afin de permettre au télétravailleur concerné d'adapter son organisation personnelle.

En cas de changement d'affectation en cours de période, l'autorisation de télétravailler n'est pas de droit. Le télétravailleur doit formaliser une nouvelle demande lors de la campagne suivante.

Article 4 – Organisation du télétravail

Le télétravailleur exerce son activité professionnelle à son domicile ou tout autre lieu déclaré lors du dépôt de la demande de télétravail, selon les modalités définies et validées avec son supérieur hiérarchique et selon la même quotité de travail et les mêmes horaires que ceux exercés en présentiel.

Les modalités d'organisation du télétravail régulier sont celles prévues par la circulaire académique annuelle.

L'administration peut demander à l'agent de venir travailler sur site durant un jour de télétravail en raison des nécessités de service et notamment pendant les périodes de vacances scolaires ou périodes déterminées en fonctions de l'activité du service. Un calendrier annuel des périodes nécessitant la présence de l'agent au sein du service peut être joint par le chef de service à la demande de télétravail. En cas de surcharge d'activité non prévisible, ou par exemple d'absences de plusieurs agents au sein du service, il peut être demandé à l'agent de suspendre le télétravail. L'agent peut aussi demander à venir travailler sur site pour nécessités de service en accord avec son supérieur hiérarchique.

Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

Dans le cadre de ses journées télétravaillées, le télétravailleur est joignable par téléphone ou messagerie électronique, pendant ses horaires de travail.

Article 5 - Environnement et équipement de travail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle), dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel qu'il désigne à l'administration. Le télétravailleur peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation. Il doit fournir pour chaque lieu de télétravail :

- une attestation sur l'honneur de conformité du local dédié au télétravail ;
- une attestation de la société d'assurance auprès de laquelle il a souscrit un contrat d'assurance multirisques habitation précisant que la garantie couvre l'exercice du télétravail au local dédié au télétravail.

Le télétravailleur doit être doté d'un équipement adapté, et a minima d'un ordinateur portable lui permettant une connexion aux applications nécessaires à son activité (dont VPN) et d'un équipement permettant un accès vocal.

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile, qui soit conforme aux règles d'hygiène et de sécurité que le télétravailleur a lu préalablement à l'exercice du télétravail.

Le ou les lieux de télétravail fait (font) l'objet d'une assurance multirisque habitation. L'usage professionnel du local concerné doit être déclaré auprès de l'organisme assureur qui juge de l'opportunité d'une modification du contrat initial selon l'activité effectuée et la valeur du matériel à garantir. Le coût de cette extension éventuelle de garantie est à la charge de télétravailleur.

Il est équipé d'une connexion internet haut-débit dont les frais d'abonnement sont à sa charge.

En cas de déménagement, le télétravailleur est tenu d'avertir sans délai l'administration qui procédera à un réexamen de sa situation susceptible de faire l'objet d'un avenant au présent protocole. Le télétravailleur devra fournir une nouvelle copie de l'assurance multirisque habitation ainsi qu'une nouvelle attestation sur l'honneur de la conformité électrique.

Article 6 - Protection des données, confidentialité

Le télétravailleur a accès aux réseaux professionnels selon des modalités de sécurisation établies par l'administration.

Il s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que les règlements relatifs à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi 2004-801 du 6 août 2004).

Il s'engage également à assurer la confidentialité des informations qu'il traite ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tout support et par tout moyen, notamment par papier, téléphone ou voie électronique. Il réserve l'exclusivité de son travail à son responsable hiérarchique et veille à ce que les informations détenues ne soient pas accessibles à des tiers.

Le télétravailleur ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilités 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 responsable hiérarchique.

Article 7 - Vie professionnelle / vie personnelle du télétravailleur

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. A cet effet, le télétravailleur ne doit pas recevoir de sollicitations professionnelles en dehors des plages horaires habituelles.

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.

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 de garde et d'un espace de travail lui permettant de travailler sans être dérangé.

Article 8 – Déontologie du télétravailleur

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 est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui réalise les missions confiées dans les locaux de l'employeur : droit à la déconnexion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles, accès à la formation, information et accès aux aides sociales pour bénéficier de conditions de travail et d'équipements adaptés. Il ou elle doit en outre bénéficier des mêmes entretiens professionnels avec sa hiérarchie, des mêmes mesures d'évaluation, de reconnaissance de son parcours professionnel etc. Le télétravail doit respecter l'égalité de traitement des agents en matière de promotion.

Article 9 – Réglementation relative aux accidents de service applicable au télétravailleur

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents de son service d'appartenance, s'agissant des accidents du travail.

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.);
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Article 10 – Le droit à la déconnexion

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion se définit par le fait pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

L'effectivité du droit à la déconnexion et donc du respect des temps de repos est un élément essentiel pour assurer de bonnes conditions de travail aux agents mais également le bon fonctionnement des services. Garantir le droit à la déconnexion suppose notamment de sensibiliser et de former le télétravailleur et son supérieur hiérarchique aux bons usages des outils numériques et à la nécessité pour chacun d'être vigilant au respect du droit à la déconnexion des autres.

Article 11 - Allocation forfaitaire de télétravail

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats vient préciser les modalités d'attribution d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail. L'allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail » est fixée à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Par dérogation au premier alinéa de l'article 1^{er} de l'arrêté du 26 août 2021 susvisé, le montant limite du « forfait télétravail » est fixé à 282,24 € uniquement pour l'indemnisation des jours de télétravail effectués au titre de l'année civile 2024. Elle est versée sur la base du nombre de jours de télétravail autorisés, selon une périodicité trimestrielle.

Article 12 – Suivi du protocole individuel

Le présent protocole est susceptible, après concertation avec le télétravailleur, de faire l'objet d'adaptations ou de modifications (avenants) en fonction de l'évolution des missions dévolues et des nécessités de service.