

Ministère de l'enseignement supérieur, de la
recherche et de l'innovation

CADRE REGLEMENTAIRE DU TELETRAVAIL

23 janvier 2018

SOMMAIRE

- **Cadre réglementaire**
- **Déclinaison par les établissements**
- **Thématiques abordées dans l'arrêté**
- **Acte d'autorisation du télétravail**
- **Quelques chiffres sur l'expérimentation télétravail à l'administration centrale**

CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Article 133 de la loi du 12 mars 2012 (loi dite « Sauvadet »)
- 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

L'article 7 prévoit qu'un arrêté ministériel fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail qui doivent se décliner autour de 9 thématiques (activités éligibles, sécurité des systèmes d'information, ...)

- ➡ L'arrêté du 3 novembre 2017 est spécifique au MESRI
- ➡ Un arrêté spécifique au MEN sera publié au 1^{er} trim. 2018

- Guide du télétravail : accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (mai 2016, DGAFP)

Outil pour les services RH :

- Recense l'ensemble des thèmes pouvant faire l'objet d'une explicitation
- Présente les recommandations et bonnes pratiques

UN CADRAGE NATIONAL POUR LES ÉTABLISSEMENTS

L'arrêté définit notamment :

- les activités éligibles au télétravail (art. 2)
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail (art. 4)
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information (art. 2 et 3) et de protection des données
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé (art. 5 et 8)
- les modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail (art. 6)
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail

UN CADRAGE NATIONAL POUR LES ÉTABLISSEMENTS

Les travaux de rédaction de cet arrêté ont fait l'objet :

- **d'un groupe de travail associant** des représentants des secrétaires généraux d'académie, des représentants des DRH d'université, de la DNE ainsi que du SAAM, pilote d'une expérimentation du télétravail menée au sein de l'administration centrale. L'ensemble des établissements publics à caractère scientifique et technologique (EPST) relevant du périmètre « Recherche » du MESRI ont également été consultés. La **conférence des présidents d'université (CPU)** a, par ailleurs, été consultée à plusieurs reprises.
- **d'une large concertation avec les organisations syndicales nationales**, lors de réunions de travail mais également en CHSCT-MESR et en CTMESR, qui a conduit à amender le texte

ARTICLE 9 : DÉCLINAISON DES RÈGLES PAR LES ÉTABLISSEMENTS

- Le décret « Télétravail » de 2016 prévoit les dispositions suivantes (art. 7, III) :

« Les modalités de mise en œuvre du télétravail (...) sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique (...) compétent. »

L'arrêté constitue un cadrage général qu'il convient de décliner dans l'établissement

➡ La diversité des établissements implique une déclinaison « fine » des modalités opérationnelles au niveau local (coûts pris en charge, logiciels ou applications dont l'utilisation en dehors des locaux est sécurisée, etc.)

➡ L'article 9 laisse aux chefs d'établissement une marge de manœuvre pour adapter les différentes dispositions de l'arrêté, après consultation du comité technique

PÉRIMÈTRE DES ACTIVITÉS ÉLIGIBLES

Article 2 de l'arrêté

3 principes ont été retenus lors de l'élaboration de l'arrêté :

■ Une approche par exclusion des activités inéligibles

Sont concernées les activités ne pouvant, par nature, être exercées en télétravail :

➡ *L'enseignement en « face à face » ou l'entretien des locaux, ...*

■ Une attention particulière portée aux travaux sensibles ou spécifiques

Certaines activités ne peuvent être éligibles au télétravail en raison du traitement de données confidentielles difficiles à sécuriser ou en raison de l'utilisation de matériels spécifiques (labos)

➡ *La définition de ces activités, propre à chaque établissement, relève du dialogue social local*

■ Une approche par tâche et non par métier

- un poste de travail non télétravaillable à temps plein a priori peut le devenir par exemple à raison d'1 jour ou d'une demi-journée par semaine si un volume de tâches télétravaillables suffisant a été identifié ;
- fonctions d'encadrement non exclues

SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION

Article 3 de l'arrêté

Les dispositions de l'arrêté explicitent les droits et devoirs **respectifs** de l'établissement et de l'agent visant à garantir la sécurité des données et des équipements

- rôle du responsable SSI et appui sur les chartes d'utilisation des SSI
- Configuration initiale des matériels (installation logiciels, paramétrage) assurée par l'employeur dans les locaux de l'administration
- Mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau assurées par l'agent en télétravail (avec l'aide des modes opératoires fournis par l'employeur le cas échéant)
- L'employeur est garant de la maintenance et de l'entretien des outils qu'il fournit à l'agent en télétravail. Dans ce cadre, si la maintenance et l'entretien des outils impliquent une connexion régulière au réseau interne de l'employeur, l'agent est tenu de ramener périodiquement le matériel mis à sa disposition

 **Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci**

TEMPS DE TRAVAIL, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Articles 5 et 8 de l'arrêté

RAPPEL / Quotité de télétravail maximale pour un agent à temps plein : 3 jours par semaine (ou douze jours par mois) et temps de présence minimum sur lieu d'affectation : 2 jours par semaine

Quotité de temps partiel	90%	80%	70%	60%	50%
Jours non travaillés au titre du temps partiel	0,5	1	1,5	2	2,5
Quotité de télétravail possible (base hebdo)	2,5	2	1,5	1	0,5

➡ *« Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. »*

- La réglementation générale relative au **temps de travail** comme le règlement intérieur de l'établissement s'appliquent à l'agent en télétravail
- La réglementation générale en matière de **santé et de sécurité au travail** s'applique à l'agent en télétravail

➡ **Points d'attention** : Le comité technique et le CHSCT de l'établissement ont à connaître des mesures de prévention prises dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail. Un bilan de l'application et du suivi de ces mesures est, notamment, présenté annuellement devant le CHSCT. Lors de la concertation nationale, les représentants du personnels ont estimé que, pour être pertinent, ce bilan devait présenter des **éléments qualitatifs (fonctions exercées en télétravail, nombre de refus et raisons, etc.)**

PRISE EN CHARGE DES COÛTS

Article 6 de l'arrêté

Le décret « Télétravail » de 2016 pose le principe suivant :

« L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, (...). »

➡ **Point d'attention** : au cours de la concertation nationale, plusieurs organisations syndicales ont souhaité, sur le fondement de ces dispositions, que l'employeur prenne en charge **l'ensemble des coûts** liés à l'exercice en télétravail

La définition du périmètre des coûts pris en charge par l'employeur sera établie par chaque établissement au terme d'un dialogue social

L'arrêté prévoit la fourniture d'un poste de travail unique (minimum 1 ordinateur portable), utilisable par l'agent dans les locaux de l'établissement et sur le lieu d'exercice du télétravail

➡ **Point d'attention** : surcoût éventuel en matière d'assurance habitation

CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS

Article 6 de l'arrêté

L'arrêté prévoit un déroulement en 2 temps :

- L'établissement décrit ses attentes en matière de conformité des installations (sécurité électrique au minimum)
- L'agent en télétravail atteste de la conformité des installations

➡ L'arrêté prévoit que la conformité des installations peut être attestée au moyen d'un certificat ou d'une **attestation sur l'honneur**. Le choix de l'une ou l'autre de ces modalités relève de l'établissement, après discussions au niveau local.

ACTE D'AUTORISATION DU TÉLÉTRAVAIL

- Il formalise l'accord, pour une durée maximale d'un an, et les modalités particulières d'accomplissement des missions en télétravail

- Il comporte (au minimum) les mentions suivantes :

- ➡ Fonctions exercées en télétravail

- ➡ Lieu(x) d'exercice en télétravail

- ➡ Jours de référence en télétravail et sur site, plages horaires pendant lesquelles l'agent en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint

- ➡ Date de prise d'effet, durée de la période d'adaptation (le cas échéant)

- ➡ Modalités de réversibilité du dispositif

- Lors de la notification de l'acte d'autorisation, le chef de service remet à l'agent :

- L'inventaire des équipements mis à disposition et conditions d'installation maintenance ;

- La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

- Droits et obligation de l'agent en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité

- Toutes autres modalités définies dans la décision, l'arrêté, la délibération qui a précisé les conditions de mise en œuvre du télétravail au niveau de l'employeur