

Concours section : ATTACHE ADMINISTRATION EN INTE ATTACHE MENESR
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE
N° Anonymat : A000015641 Nombre de pages : 8

Concours	Section/Option	Epreuve	Matière
A01	R0000	101	1037

Charte Régionale

Académie de ...

Direction des Ressources humaines

Affaire suivie par : Nom, prénom

Téléphone :

Courriel :

A ..., le 02/03/2017.

Note à l'attention de Monsieur le Secrétaire

Général d'Académie

SIC de M. le Directeur des Ressources Humaines

Objet : Application, au sein des services académiques du décret relatif au télétravail dans la fonction publique.

Références : - Accord national interprofessionnel du 19/07/2005 relatif au télétravail
- Lois des 11 et 22 mars 2013 qui reconnaissent la possibilité de télétravailler dans le secteur privé et public.
- Décret n° 2016-151 du 11/02/2016 fixant les modalités et conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Vous avez souhaité obtenir une note relative à l'application du décret sur le télétravail dans la fonction publique de l'Etat en vue d'aborder le sujet de son application au sein des services académiques avec les représentants du personnel.

Si le télétravail est rendu possible par les évolutions technologiques, son apport a pu être constaté au cours de sa mise en place dans le secteur privé ainsi que dans les collectivités territoriales, comme au sein du Conseil général de l'Hérault. Le télétravail s'applique aux trois fonctions publiques, dont la fonction publique d'Etat dont notre académie dépend.

N°
1.1.8

Pour envisager l'application du télétravail au sein des services de notre académie, il convient d'analyser l'intérêt de ce type d'organisation (I) et les points de vigilance à observer (II) pour pouvoir déterminer les modalités concrètes d'application, notamment en respectant les étapes et délais de mise en œuvre au sein des services académiques (III).

I) L'intérêt du télétravail se situe à un triple niveau

A) Le télétravail constitue tout d'abord un intérêt pour l'institution.

Facteur de développement économique pour les entreprises, il permet d'améliorer la productivité de 5% à 60%, et son apport permet d'augmenter différentes formes de télétravail régulier répondant à une large palette de situations pratiques et en évolution rapide. Ces différentes données sont amenées à envisager dans le secteur public comme un moyen de moderniser l'organisation du travail.

Favorisé par le développement du numérique, il permet de tirer le meilleur parti des technologies de l'information et de la communication (TIC).

La réduction des déplacements qu'il entraîne favorise l'emploi et la diversification des territoires et augmente la qualité des emplois proposés, notamment pour les possibilités offertes aux personnels handicapés en matière d'insertion et de maintien dans l'emploi grâce aux formes variées qu'il peut prendre : à domicile, nomade...

Son organisation spécifique permet de lutter contre l'absentéisme et les accidents de travail liés aux déplacements domicile-travail.

Par ailleurs, le télétravail bouscule les modèles organisationnels et managériaux, descendants pour faire évoluer les pratiques managériales de collaboration.

B) Il permet ensuite un réel intérêt pour l'agent qui gagne en qualité de vie.

Si le télétravail favorise la conciliation entre la vie privée et la vie professionnelle, c'est qu'il permet, par la flexibilité du travail, la réduction des déplacements des agents, mais de perturbations par les nuisances sonores et de la vie sociale ou des urgences professionnelles et donc de meilleures conditions de travail. Ces effets réduisent le stress des agents et leur fatigue, ce qui leur permet d'être plus efficaces et d'augmenter leur productivité de 15% à 20%.

3.1.1. selon les études.

Une meilleure formation de ces agents par rapport aux non-télétravailleurs favorise leur autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et actes professionnels.

Par ailleurs, cette modalité d'organisation du travail contribue à l'inclusion sociale en favorisant l'accès à l'emploi des populations exclues du marché du travail en permettant, par exemple, des plages horaires de travail plus larges, et une réduction des frais liés au travail hors du domicile comme ceux pour les déplacements ou la garde d'enfants.

Pour finir, ce mode de travail a des incidences non négligeables au niveau général et plus global.

Dans un premier temps, sont souvent citées les réductions des émissions de gaz à effet de serre qui sont de l'ordre d'1 million de tonnes par an pour la France par exemple. Les impacts sanitaires de pollution sont donc réduits, notamment dans les centres urbains, contribuant ainsi à la baisse globale des maladies respiratoires.

Des impacts socioéconomiques et macroéconomiques sont aussi souvent avancés car ils sont considérables sur la productivité et la baisse des dépenses sociales. La performance des entreprises est améliorée favorisant ainsi la meilleure compétitivité de l'économie nationale.

Cette mesure constitue ainsi finalement une opportunité d'aménagement du territoire avec des emplois de travailleurs en zones rurales par exemple.

Ces diverses mesures favorisent ainsi la satisfaction des salariés.

Le télétravail constitue donc une solution pour relever les enjeux sociosconomiques des années à venir, mais ses limites sont à connaître pour que son utilité soit maximale.

II) Les points de vigilance à observer vis-à-vis du télétravail s'apprécieront à un triple niveau.

Si l'égalité de traitement entre les agents est un principe réaffirmé par le décret, des spécificités de mise en œuvre et de traitement des agents télétravailleurs sont à mettre en place pour éviter les divers risques d'abus possibles.

A) L'égalité de traitement de l'agent télétravailleur.
L'agent télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations

N°
3.1.B.

que les autres agents qui ne sont pas dans une situation de télétravail. A ce titre, il doit pouvoir rencontrer sa hiérarchie régulièrement, ses divers collègues et avoir accès aux informations et activités sociales de l'établissement ainsi qu'à une relation avec les représentants du personnel et un accès aux informations syndicales. Il est aussi apte à participer et être éligible aux élections aux instances représentatives du personnel et fait partie des effectifs de l'établissement identifiés comme télétravailleurs sur le registre unique du personnel.

En terme de travail, sa charge de travail, ses normes de production et les critères de résultat qui sont fixés de sa part doivent être équivalents à ceux des autres salariés non télétravailleurs.

• Au niveau de sa carrière, il bénéficie du même droit à la formation que ses collègues non télétravailleurs et du droit à déroulement de carrière. Les obligations de droit commun de l'employeur vis-à-vis des salariés s'appliquent de la même manière que pour les autres agents et ses droits sont équivalents conformément à la loi du 13/07/1983 portant droit et obligations des fonctionnaires et dont les modalités s'appliquent aussi aux agents non titulaires de la fonction publique.

B) 1)

B) Les spécificités liées au statut de télétravailleur.

Le droit au télétravail est affirmé par le décret pour assurer souplesse et sécurité des salariés au travail. Le caractère volontaire pour le salarié ainsi que l'employeur est bien affirmé. Il ne permet donc pas de constituer une condition d'embauche ni de refus d'embauche.

L'administration a des obligations envers le télétravailleur:

- protection des données dans le respect des normes de la CNIL,
- obligation d'information du télétravailleur des dispositions légales et réglementaires de l'établissement,
- respect de la vie privée avec des plages horaires de contact à respecter,
- fourniture de matériel professionnel et équipement,
- prise en charge des coûts directs liés au travail,
- information de la vie de l'établissement et de la politique en matière de politique de santé et sécurité au travail,
- Formation appropriée à la prise de poste de télétravail,
- Formation de l'équipe de collaborateurs directs du télétravailleur et de son supérieur hiérarchique direct,
- droits collectifs respectés,
- Contrat de travail ou son avenant précisant les conditions de

Concours section : ATTACHE ADMINISTRATION EN INTE ATTACHE MENESR
Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE
N° Anonymat : A000015641 Nombre de pages : 8

Concours	Section/Option	Epreuve	Matière
A M I	R O O O O	1 0 1	1 0 3 7

télétravail avec le passage au télétravail et conditions de retour à un contrat sans télétravail, ou encore, les modalités de contrôle du travail et du temps de travail,

- donner à l'employé ou à l'agent la priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui lui correspond,
- obligation d'information de tout poste de télétravail,
- droit à la demande de télétravail.

De côté de l'agent, il convient de s'assurer de sa demande écrite de télétravailler, de la conformité de ses installations électriques et lieux de travail. Sa quotité de travail hors des locaux ne peut dépasser 3 jours par semaine, soit 2 jours de présence par semaine, bien que cette quotité peut s'apprécier au niveau mensuel, des dérogations à cette quotité sont possibles pour raisons de santé.

(1) Face aux divers risques d'abus, il convient de mettre en place diverses actions sur lesquelles il faut être vigilant.

De la part de l'employeur, le respect du caractère privé du domicile de l'agent est primordial. Il convient de désigner un référent que l'agent peut rencontrer régulièrement pour éviter son isolement social.

De la part du salarié, il est tenu de respecter les obligations en matière de santé et sécurité au travail fixées par l'employeur.

Une implication de tous les acteurs est nécessaire. Un entretien annuel est à ce titre obligatoire pour évaluer les conditions d'activité et la charge de travail de l'agent. De même les plages horaires de contact sont fixés en concertation avec l'agent. Chacune des parties peut décider de mettre fin au contrat de télétravail à tout moment.

Compte tenu de ces divers points de vigilance, une approche systémique du télétravail doit être envisagée

et son déploiement doit être progressif et adapté pour suivre des étapes identifiant de manière à lutter les inconvénients potentiels et en faire un réel outil de productivité.

III) Les modalités concrètes de mise en œuvre du dispositif de télétravail doivent être pilotées en mode projet.

Pour mettre en place le télétravail au niveau académique, un comité de pilotage du télétravail doit à instaurer avec une équipe projet opérationnelle pluridisciplinaire et les étapes et modalités de mise en œuvre du télétravail sont à lister.

A) Le comité de pilotage et les phases d'élaboration du dispositif en mode projet.

Sont à constituer :

- Un Comité de pilotage qui regroupe le recrétaire général d'académie, le directeur des Ressources humaines et des représentants des personnels,
- Une équipe projet opérationnelle et pluridisciplinaire,
- Un chargé de mission télétravail,
- Un référent télétravail par chaque télétravailleur.

Chaque étape du projet est soumise à approbation des partenaires sociaux et de direction.

B) Modalités de déploiement.

Phase préparatoire : 1 an :

- Mission préparatoire par une équipe projet qui identifie les modalités de l'expérimentation.

Phase expérimentale : 3 ans :

- 1^{ère} année : échantillon de 20 agents,
- 2^{ème} année : échantillon de 100 agents,
- 3^e année : évaluation bilan global d'expérimentation.

Phase de déploiement : 4^{ème} année.

C) mise en œuvre : Préalables à constituer dès maintenant :

- Elaborer un formulaire de candidature,
- Recueillir les demandes des agents,
- Recueillir les avis des chefs de service,
- Elaborer une éventuelle période d'adaptation de 3 mois,
- Elaborer le contrat de travail ou son avenant incluant les modalités de télétravail,
- Elaborer le document d'information sur la situation de télétravail à l'attention des agents,

- Constituer un document rappelant les règles de droit et obligations de l'agent (temps de travail, hygiène et sécurité),
- Mettre en place une formation "télétravail",
- Suivi annuel et évaluation: rédiger un bilan annuel à présenter au comité technique et au comité d'hygiène et de sécurité des conditions de travail (CHSCT),
- Constituer un CHSCT pour les éventuels contrôles au domicile des agents ainsi que le document de demande d'autorisation émise à recueillir pour accéder à son domicile privé,
- Renouveler ou non annuellement les contrats de télétravail,
- Informer le CHSCT des avis rendus par le comité technique ou les comités consultatifs nationaux de l'application du télétravail.

Nº
218.