



ACADÉMIE DE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général Direction de l'Expertise, de la Modernisation des Services et des Relations avec les établissements

Pôle chargé de la Modernisation des Services

Mamoudzou, le 9 septembre 2024

N° 20230821-SGAA-023
Affaire suivie par :
Thierry Contoux
Tél : 02 69 61 10 24
Mél : thierry.contoux@ac-mayotte.fr
Rue Sarahangué
BP 76 - 97600 Mamoudzou

Le recteur de la région académique de Mayotte

A

Monsieur le secrétaire général de région académique
Monsieur le DAASEN
Madame la DRAJES
Monsieur le directeur de cabinet
Mesdames, messieurs les conseillers techniques
Mesdames, messieurs les directeurs de pôle
Mesdames, messieurs les chefs de service

Objet : Mise en œuvre du télétravail au sein du Rectorat de Mayotte

Au regard de l'accord-cadre relatif au déploiement du télétravail au sein du MENJ signé le 12 juin 2023, le présent document fixe les conditions et modalités du télétravail au sein du rectorat de Mayotte.

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- 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 diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- 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 ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le 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 ;
- Accord-cadre concernant le déploiement du travail au ministère de l'Education nationale et de la jeunesse et MSJOP ;
- Guide « télétravail et travail en présentiel » édité par la DITP et de la DGAFP.

I- Le télétravail – définitions et conditions de mise en œuvre :

1- Définition

“Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions, qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté, sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication (...)” (art. 2 – décret 2016-151).

2- Principes généraux

Le télétravail s'organise autour des principes suivants. Il n'est accordé que dans le respect de ces principes :

- Il est basé sur le volontariat ;
- Il n'est pas de droit et reste soumis aux nécessités de service ;
- Il doit être demandé par un écrit motivé et revêtir l'accord écrit préalable de son supérieur hiérarchique ;
- La demande est strictement personnelle ;
- L'accord intuitu personae est formalisé par un acte écrit ;
- Il est réversible, sous réserve de respecter les délais de prévenance et les motifs relevant de l'intérêt du service ;
- Le lien doit être maintenu entre l'agent et son lieu de travail ;
- Le télétravail repose sur la capacité de l'agent à exercer son activité hors de son lieu de travail ;
- Il repose sur la confiance et sur les capacités de l'agent à rendre compte ;
- Il dépend aussi des capacités et des possibilités du supérieur hiérarchique à manager l'agent et à disposer des moyens pour suivre et évaluer le travail accompli ;
- Le télétravail respecte les droits et obligations du fonctionnaire et le droit à la déconnexion et au respect de la vie privée ;

3- Quotité de télétravail

“La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine” (Art. 3 – Décret 2016-151).

Les seuils s'apprécient sur une base hebdomadaire.

Le programme de travail peut être régulier ou flottant, dans la limite de deux jours par semaine, maximum dans l'académie de Mayotte.

a- Le télétravail régulier :

Le programme régulier correspond à des jours fixes et ne peut être reporté pour cause de congés, d'absences, de formation ou en raison de leur coïncidence avec un jour férié.

En cas de travail à temps partiel ou d'octroi d'une décharge syndicale partielle, la quotité télétravaillée est calculée comme suit :

Base hebdomadaire		
Quotité temps de travail	Nombre de jours travaillés	Nombre de jours de télétravail autorisés
100%	5	2
90%	4,5	1,5
80%	4	1

b- Le télétravail en programme flottant :

Le programme flottant se fait dans le respect des conditions fixées par l'article 3 du décret 2016-151. L'autorisation d'utiliser un jour flottant est soumise aux nécessités du service, à l'autorisation préalable écrite du supérieur hiérarchique et ne peut dépasser 30 jours par année scolaire.

Pour la mise en œuvre d'un programme flottant, l'agent doit donc bénéficier d'une double autorisation de son supérieur hiérarchique :

- Un accord de principe pour la mise en œuvre d'un programme flottant au cours de l'année ;
- Une réponse favorable écrite en réponse à la demande effective rédigée par l'agent, dans un délai de 7 jours au moins. Le supérieur hiérarchique doit s'engager à apporter une réponse au moins 48 heures avant le jour de télétravail sollicité. L'absence de réponse ne vaut pas acceptation tacite de la demande.

Le télétravail régulier n'est pas cumulable avec le programme flottant, et vice versa.

4- Durée de l'autorisation

L'autorisation est accordée pour l'année scolaire. Les demandes doivent être réitérées expressément pour l'année scolaire suivante au moins deux mois avant le 1er septembre de l'année suivante.

Elle peut prendre fin à la demande de l'administration ou de l'intéressé (voir infra).

5- Dérogations de l'article 4 du décret 2016-151

Il peut être dérogé aux conditions fixées à l'article 3 de décret 2016-151, pour une durée de six mois, maximum, dans les cas suivants :

- A la demande des agents, dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

La qualité de travailleur handicapé (RQTH) ne donne pas d'accord de droit pour exercer en télétravail. La demande relève du droit commun. Cependant, après décision médicale, l'administration met en œuvre, sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, conformément à la législation en vigueur, 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'employeur.

6- Période d'adaptation

Une période d'adaptation de trois mois maximums peut être prévue, afin que l'agent et l'administration s'adaptent au rythme du télétravail et mettent en place, le cas échéant, des protocoles adaptés. Elle peut conduire l'administration à y mettre fin, tout en respectant un délai prévenance de 15 jours.

En cas de changement de poste ou de fonction, le télétravail cesse. Une nouvelle demande devra être déposée dans les conditions fixées par la présente circulaire.

II – Les critères d'éligibilité et de traitement de la demande

1- Les personnels concernés

Tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, régi par la loi du 13 juillet 1983, a la possibilité de présenter une demande de télétravail, à l'exception des personnels enseignants et assimilés. L'agent doit être en poste depuis au moins 6 mois révolus.

2- Les conditions matérielles d'exercice

Le télétravail est organisé au domicile principal de l'agent. Il peut, avec l'autorisation du chef de service, dès l'origine de la demande, être exercé dans un autre lieu privé. Ce dernier peut notamment refuser une demande de télétravail sollicité dans un tel lieu privé, lorsque les nécessités de service exigent que l'agent soit en mesure de revenir sur site dans des délais raisonnables ou que le lieu privé ne remplisse pas les conditions matérielles d'exercice.

Lorsqu'un chef de service accepte un lieu de télétravail éloigné du lieu d'affectation, les coûts de transports liés à une demande de retour sur site en cas de nécessité de service restent à la charge de l'agent.

Le lieu de télétravail, qui doit être précisément indiqué dans la demande d'autorisation, doit répondre aux exigences suivantes :

- l'installation électrique du lieu du poste de travail doit respecter les normes de sécurité relatives aux installations électriques basse tension en vigueur. La conformité électrique de l'installation fait l'objet d'une attestation sur l'honneur établie par l'agent ;
- le risque d'incendie doit être limité au maximum, notamment via la pose de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur. Les détecteurs sont obligatoires dans les logements situés en France. Leur installation fait l'objet d'une attestation sur l'honneur établie par l'agent ;
- le logement doit être équipé d'une connexion Internet haut débit adaptée aux besoins professionnels de l'agent ;
- le poste de travail doit permettre de bonnes conditions de travail : les conditions d'ergonomie doivent être suffisantes et respecter les besoins de l'agent ;
- le matériel informatique mis à disposition par l'administration est réservé à un usage exclusivement professionnel. L'accès au matériel informatique, aux données, aux applications et aux documents professionnels qui y sont stockés, est interdit à toute autre personne que l'agent ;

- un VPN peut être installé selon les besoins de l'agent. L'identifiant et le code d'accès sont sous l'entière responsabilité de l'agent et doivent être strictement sécurisés par lui.

En cas de coupure de la liaison informatique, l'agent est tenu d'alerter immédiatement son chef de service, afin qu'une solution soit trouvée, même s'il reste considéré en télétravail durant l'indisponibilité. En fonction de la situation, un retour sur site peut être envisagé.

3- Liste des applications accessibles en télétravail :

Toutes les applications peuvent donner lieu à une activité en télétravail, à l'exception de celles qui figureraient en annexe de la présente circulaire, le cas échéant.

4- Les activités accomplies en télétravail

Toute activité peut être exercée en télétravail, sauf en raison de la nature de l'activité ou de restrictions spécifiques :

- Les agents d'accueil, d'entretien et certains agents de maintenance et toute personne dont l'activité physique est indispensable, ne peuvent exercer en télétravail ;
- Il en est de même pour les agents qui sont tenus d'utiliser des logiciels ou des applications sensibles, qui ne peuvent être déportés hors de l'administration ;
- Le respect de la législation relative à la protection des données personnelles peut restreindre le droit au télétravail.

III- La procédure de demande d'autorisation :

1- La demande :



Elle est formalisée via le formulaire joint en annexe. Ce formulaire doit être complété avec soin et déposé, avec toutes les pièces exigées, dans les délais fixés. La demande est déposée auprès du chef de service qui devra la viser et la transmettre au directeur de pôle pour validation.

2- L'instruction de la demande

Le chef de service reçoit l'agent en entretien, vérifie les documents déposés et s'assure que l'agent respecte les conditions fixées par la présente circulaire.

La demande est étudiée avec attention au regard du maintien de la qualité du service public, de la réussite professionnelle de l'agent et vise à s'assurer de :

- la compatibilité du télétravail avec les nécessités du service ;
- la compatibilité de l'activité de l'agent avec ce mode d'organisation du travail ;
- la capacité de l'agent à exercer ses activités en télétravail (compétences nécessaires et autonomie suffisante) ;
- la possibilité, pour l'agent, de prétendre à l'application d'une des dérogations prévues au I-5° de la présente circulaire.

L'agent doit avoir démontré sa capacité à :

- Organiser son travail, planifier et prioriser ses tâches, gérer son temps de travail et de repos, respecter les délais ;
- Rendre compte de manière régulière et complète.

Ses entretiens professionnels seront étudiés à cet effet.

En cas de besoin et d'accompagnement, des formations sur site pourront lui être proposées pour améliorer ses capacités à télétravailler.

Le dossier est transmis au directeur de pôle ou au supérieur hiérarchique, qui peut, pour compléter son information, solliciter un nouvel entretien avec l'agent.

3- La décision et sa notification :

La décision est signée par le directeur de pôle, conformément au modèle annexé à la présente circulaire. Elle est transmise à l'agent dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande de l'agent. En cas de désaccord avec la décision prise, "la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail".

4- Les décisions modifiant ou mettant fin au télétravail

a- Fin anticipée :

Le chef de service et l'agent peuvent mettre fin, à tout moment, au télétravail de manière anticipée. Cette décision fait l'objet d'un écrit. L'administration doit respecter un délai de prévenance de 15 jours et motive sa décision. L'agent doit respecter un délai de 7 jours. Ce délai peut être réduit selon les circonstances.

b- Modification des jours télétravaillés et/ou du lieu de télétravail

La modification du calendrier de télétravail en programme régulier peut être demandée par l'administration pour répondre à une nécessité de service, ou par l'agent pour des motifs sérieux, sous réserve du respect d'un délai de prévenance fixé à :

- deux jours ouvrés pour une modification ponctuelle, sauf cas exceptionnels et imprévus nécessitant impérativement la présence physique de l'agent ;
- un mois pour une modification définitive.

Le chef de service est compétent et doit impérativement tenir compte des nécessités du service.

En cas de programme flottant, le report des jours non utilisés sur l'année suivante n'est pas autorisé.

IV- L'organisation et la mise en œuvre du télétravail

1- Le temps de travail

Une journée de télétravail est comptabilisée comme une journée forfaitaire correspondant au cycle retenu par le service, lorsque l'agent est sur son lieu de travail. La journée télétravaillée respecte les horaires que l'agent a fait valider par son supérieur hiérarchique dans le cadre de l'application du règlement intérieur du rectorat.

Le temps de travail accompli en télétravail pourra faire l'objet d'un enregistrement automatisé et n'engendre pas d'heures supplémentaires.

L'agent en télétravail doit être joignable, et en mesure de répondre, par courriel et par téléphone, dans les mêmes conditions, notamment de délai, que dans les locaux de son employeur, sur la plage horaire de travail précisée dans l'autorisation. A cet effet, il doit faire suivre sa ligne professionnelle.

2- L'équipement à disposition du télétravailleur

L'administration peut prendre en charge la fourniture d'un micro-ordinateur portable équipé d'un VPN. Dans certains cas particuliers, un équipement supplémentaire peut être accordé (imprimante, webcam, scanner).

L'administration ne prend pas en charge l'abonnement et les matériels permettant une connexion Internet, la fourniture de moyens d'impression (sauf cas spécifiques), les frais de communications téléphoniques et de consommation électrique, ou encore le mobilier de bureau.

La mise en place des matériels et leur connexion au réseau au domicile de l'agent sont assurées par l'agent en télétravail. La configuration initiale des matériels, ainsi que les opérations d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux du service par le correspondant informatique.

Pour garantir la protection et la sécurité des données, l'exercice des fonctions en télétravail avec du matériel informatique personnel est interdit. Seul le matériel fourni par l'employeur peut garantir la protection et la sécurité des données, et l'usage de ce matériel est exclusivement réservé aux tâches professionnelles.

3- Les garanties en matière de santé et de sécurité du télétravailleur dans l'exercice de ses fonctions

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations que les agents exerçant leur activité sur site. Cependant, il ne peut pas bénéficier de l'aménagement aux frais de l'administration de la partie de son domicile dédiée au télétravail.

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance. Il convient que l'agent respecte le ou les adresses de télétravail indiquées sur l'autorisation.

4- Le rôle de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail (FSSSCT)

Un bilan annuel sur le déploiement du télétravail est présenté chaque année à la FSSSCT.

Une délégation de la FSSSCT a la possibilité d'effectuer une visite au domicile de l'agent, cette visite étant circonscrite à la partie du domicile dédiée au télétravail, et ne pouvant intervenir qu'avec l'accord exprès et écrit de l'agent. Un délai de prévenance de dix jours doit être respecté.

Le refus d'une visite, sans motif légitime, émis par l'agent peut constituer un motif de cessation ou de refus de renouvellement de l'autorisation de télétravail, lorsque l'administration dispose d'éléments faisant craindre l'existence d'un risque pour la santé ou la sécurité de l'agent.

Les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant les visites) sont définies au sein de la FSSSCT. La délégation de la FSSSCT peut comprendre un inspecteur de santé et sécurité au travail.

V- L'accompagnement du développement du télétravail

Le télétravail peut conduire les agents et les managers à devoir adapter leurs relations professionnelles et les modalités de leur collaboration.

Le développement du télétravail nécessite donc des actions de sensibilisation et de formation, mais aussi par d'autres dispositifs qui peuvent intervenir en amont ou en aval de sa mise en œuvre.

1- La formation

Le télétravail a un impact sur l'ensemble du collectif de travail (télétravailleur, responsable hiérarchique, collègue de télétravailleur) et suppose à ce titre un accompagnement spécifique pour chacun incluant une formation.

Des formations à l'exercice des fonctions d'encadrement dans le contexte du télétravail seront organisées à l'attention des chefs de service et des managers.

Les agents, avant de se trouver en situation de télétravail, peuvent bénéficier d'une formation au télétravail, sous réserve d'un nombre suffisant de participants pour organiser la formation.

Au cours de leur activité en télétravail, d'autres formations peuvent être dispensées selon les besoins.

Au-delà des formations existantes, une évaluation complémentaire des besoins d'accompagnement sera réalisée par les chefs de service, notamment à l'issue des entretiens professionnels.

L'EAFIC devra également inclure ces formations dans le dispositif de formation académique.

2- Le suivi individuel de l'agent en télétravail

Afin de s'assurer tant de la bonne réalisation des missions à accomplir que de son bien-être au travail, le responsable hiérarchique du télétravailleur doit maintenir un contact régulier avec l'agent.

Le responsable hiérarchique doit veiller notamment à :

- communiquer toutes les informations nécessaires à l'exécution des missions en télétravail ;
- faire un point régulier sur la bonne exécution de ces missions et des résultats attendus ;
- ce qu'il respecte ses horaires de travail et se déconnecte en dehors des plages horaires fixées.

Corrélativement, l'agent en télétravail doit maintenir le contact avec ses collègues.

3- Des outils de communication

Le Rectorat s'engage à développer et à mettre à disposition des outils de communication et de collaboration, permettant de faciliter le travail à distance et de préserver le collectif de travail.

VI- Le télétravail temporaire lié à une situation exceptionnelle

Le télétravail exceptionnel se différencie du télétravail régulier de par son caractère imposé. Il résulte de circonstances exceptionnelles qui perturbent durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle...). La grève ne peut être considérée comme une circonstance de ce type.

Ce dispositif est décrété par l'employeur dans le cadre de son plan de continuité d'activité.

Le télétravail peut être imposé à temps plein, à domicile, sans possibilité de recours à un lieu adéquat, et parfois avec des contraintes familiales prégnantes. Il ne constitue donc pas le mode normal de recours au télétravail. Cette situation autorise à déroger au plafond réglementaire des 3 jours de télétravail par semaine.

Cette situation exceptionnelle, temporaire, doit concilier la continuité du service public et la protection des personnels.

Dans ces circonstances, l'utilisation des matériels personnels peut être autorisée, sous réserve que les conditions de sécurité soient réunies.

En cas de situations exceptionnelles perturbant l'accès au service ou le travail sur site d'une zone géographique, les agents ne bénéficiant pas d'une autorisation régulière de télétravail peuvent solliciter, de la part de leur chef de service, l'autorisation de télétravailler dans les locaux d'un établissement proche de son domicile. Dans un tel cas, le chef de service devra prendre, au préalable, l'attache de l'établissement concerné.

VII- Dispositions finales

La présente circulaire est applicable au rectorat de Mayotte et aux établissements qui lui sont rattachés. Cette circulaire ne concerne pas le personnel enseignant des établissements du premier et du second degrés.

Fait à Mamoudzou,

Pour le recteur d'Académie et par délégation,

Le secrétaire général d'Académie

Philippe MICHELI



Circulaire adoptée par le CSA spécial, réuni le 06/12/2024

