

Concours section : ATTACHE ADMINISTRATION EN INTE ATTACHE MENESR

Epreuve matière : REDACTION D'UNE NOTE

N° Anonymat : A000016559

Nombre de pages : 8

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : AMI Section/S spécialité/Série : R 0000

Epreuve : 101 Matière : 1037 Session : 2017

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

Ministère de l'Éducation Nationale Ville, date

ACADEMIE DE :
Secrétariat Général

Affaire suivie par =

Tel =

Courriel =

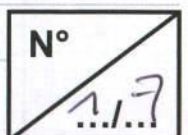
NOTE

à l'attention de M. le Secrétaire Général
(s/c de M. le directeur des Ressources Humaines)

OBJET = Mise en oeuvre du télétravail au sein des services académiques

REFERENCES = Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

l'Accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail (ANI), signé par les partenaires sociaux marque une première étape dans la reconnaissance en France du télétravail salarié.



Puis, en 2012, le télétravail a connu une avancée législative majeure avec la promulgation de deux lois. D'une part, la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 ouvre aux agents de la fonction publique (titulaires et contractuels) la possibilité d'accéder au dispositif du télétravail et, d'autre part, la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, dite loi Warsmann, apporte un statut juridique à ce dispositif en l'inscrivant dans le Code du Travail.

Enfin, le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 fixe les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Dans le cadre d'une prochaine rencontre avec les représentants du personnel la question de l'application de ce décret au sein des services académiques sera abordée.

Aussi, la présente note expose l'intérêt de ce type d'organisation (I), les points de vigilance à observer (II) ainsi que les modalités concrètes de mise en œuvre de ce dispositif au sein de vos services (III).

I LES INTERETS DU DISPOSITIF DU TELETRAVAIL

A) Présentation générale du télétravail.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Ainsi, le télétravail est organisé au domicile de l'agent, ou éventuellement dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il est à noter que les périodes d'astreintes ne constituent pas du télétravail.

Par ailleurs, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Cependant, ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

De plus, l'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui précisera les modalités d'organisation souhaitées. Puis, le chef de service appréciera la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service ainsi que la conformité des installations techniques mises en place au domicile de l'agent. Lorsqu'un avis favorable est émis, un acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail sera notifié à l'agent. La durée de l'autorisation est d'un an au maximum et peut être renouvelée par décision expresse à l'issue d'un entretien avec le supérieur hiérarchique direct. Cette autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Enfin, en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ou lorsque l'interruption du télétravail est prise à l'initiative de l'employeur, il y a lieu de procéder à un entretien motivé avec l'agent.

B | INTERET DU TELETRAVAIL

Le télétravail préfigure sous bien des aspects les nouvelles formes du travail de demain à l'ère du numérique et de la société de la connaissance. Dans de nombreux domaines il présente des avantages importants à la fois pour les salariés mais également pour les employeurs.

- Pour les salariés,
 - il améliore leurs conditions de travail

et leur permet notamment de concilier leur vie personnelle et professionnelle,

- il contribue à réduire les dépenses liées au transport,

- il a un effet bénéfique sur le stress dans la mesure où la fatigue liée au temps de transport est moins importante mais également grâce à un cadre de travail moins bouyant,

- il donne une plus grande autonomie à l'agent et le responsabilise davantage.

- il réduit les risques d'accidents liés aux déplacements.

- il est un atout pour les personnes en situation de handicap.

• Pour les employeurs.

- il réduit les dépenses liées aux déplacements domicile-travail,

- il diminue l'absentéisme dû au stress et aux accidents de travail,

- il impacte la productivité et l'efficacité des agents et développe ainsi l'efficience.

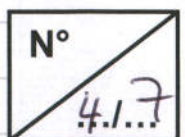
D'une manière plus générale, le télétravail contribue à la réduction des émissions de gaz à effet de serre et à la réduction des dépenses sociales.

Enfin, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

II POINTS DE VIGILANCE A OBSERVER

Le télétravail ne constitue pas le remède miracle. Il remet en cause trois aspects fondamentaux du travail salarié et de manière plus large, le Code du travail.

Premièrement, l'employeur d'un salarié peut se trouver sur un autre continent. Dès lors, c'est la



(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : AMI Section/Spécialité/Série : R.0000
 Epreuve : 101 Matière : 1037 Session : 2017

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

motion de subordination et surtout ses modalités qui se trouvent profondément modifiées.

Deuxièmement, la notion de temps de travail est remise en cause, notamment par le débordement du travail sur la sphère privée. Surtout, ce sont les modalités de contrôle du temps de travail qui sont remises en cause bien que les outils technologiques puissent assurer un contrôle très précis et détaillé.

Troisièmement les techniques d'information et de communication (TIC) peuvent affaiblir les collectifs de travail, par la constitution de réseaux multiformes, horizontaux et transversaux introduisant parfois une porosité entre l'espace professionnel et non professionnel.

En outre, en matière de surveillance du salarié, le télétravail favoriserait les abus des employeurs qui pourraient porter atteintes aux télétravailleurs dans la mesure où ces abus auraient pour conséquence une intrusion de l'employeur dans la vie privée du salarié.

Enfin, le télétravail peut entraîner l'isolement et la sédentarité voire générer des situations de stress pour les salariés débutants, peu expérimentés ou en manque de confiance.

IV MODALITES CONCRETES DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DES SERVICES ACADEMIQUES

A) Mise en place d'un comité de pilotage

Une équipe-projet opérationnelle pluridisciplinaire composée d'un directeur des ressources humaines, d'un directeur des systèmes d'information et de communication, d'acteurs des différentes fonctions/métiers ainsi que des représentants du personnel et du comité d'hygiène et de sécurité pourrait être créée.

Un local dédié pourrait leur être attribué

Tous ces acteurs auraient pour mission de définir les critères d'éligibilité, les activités possibles en télétravail, les métiers éligibles, les logiciels concernés, la confidentialité ainsi que les modalités d'exercice du télétravail (durée, lieu).

Cette réflexion donnerait lieu à la rédaction d'une charte qui serait présentée au cours d'une assemblée générale. En parallèle, un site intranet sera créé rassemblant toutes les informations réglementaires et législatives ainsi qu'un forum permettant de lister les questions courantes et les réponses susceptibles d'éclairer les futurs télétravailleurs.

B) DELAIS

des modalités de déploiement s'organiseront par une phase préparatoire sur une durée de 3 mois, la phase expérimentale mise en place à l'issue de l'assemblée générale se déroulerait sur six mois. Un référent pourrait être nommé. Il s'agirait d'un interlocuteur privilégié mis à disposition à temps complet pour répondre aux interrogations des futurs télétravailleurs.

c/ BILAN

Un guide d'évaluation permettrait à chaque télétravailleur de recenser les avantages et les inconvénients rencontrés durant la phase expérimentale.

À l'issue d'une synthèse réalisée par le comité de pilotage un bilan général s'appuyant sur les remarques, les améliorations apportées, le déploiement du télétravail pourra être envisagé au sein des services académiques.

Une diffusion de fiches pratiques développant les conditions techniques et financières, les outils de mise en œuvre du télétravail, l'organisation et le suivi de l'activité en télétravail et les métiers éligibles sera organisée par le service des ressources humaines afin que chaque agent comprenne au mieux les enjeux liés au télétravail.

Tels sont les éléments que je souhaitais porter à votre connaissance.

d'attaché(e)

Signature

NON Prénom

