



## La Définition

*Le télétravail c'est quoi ?*



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.*

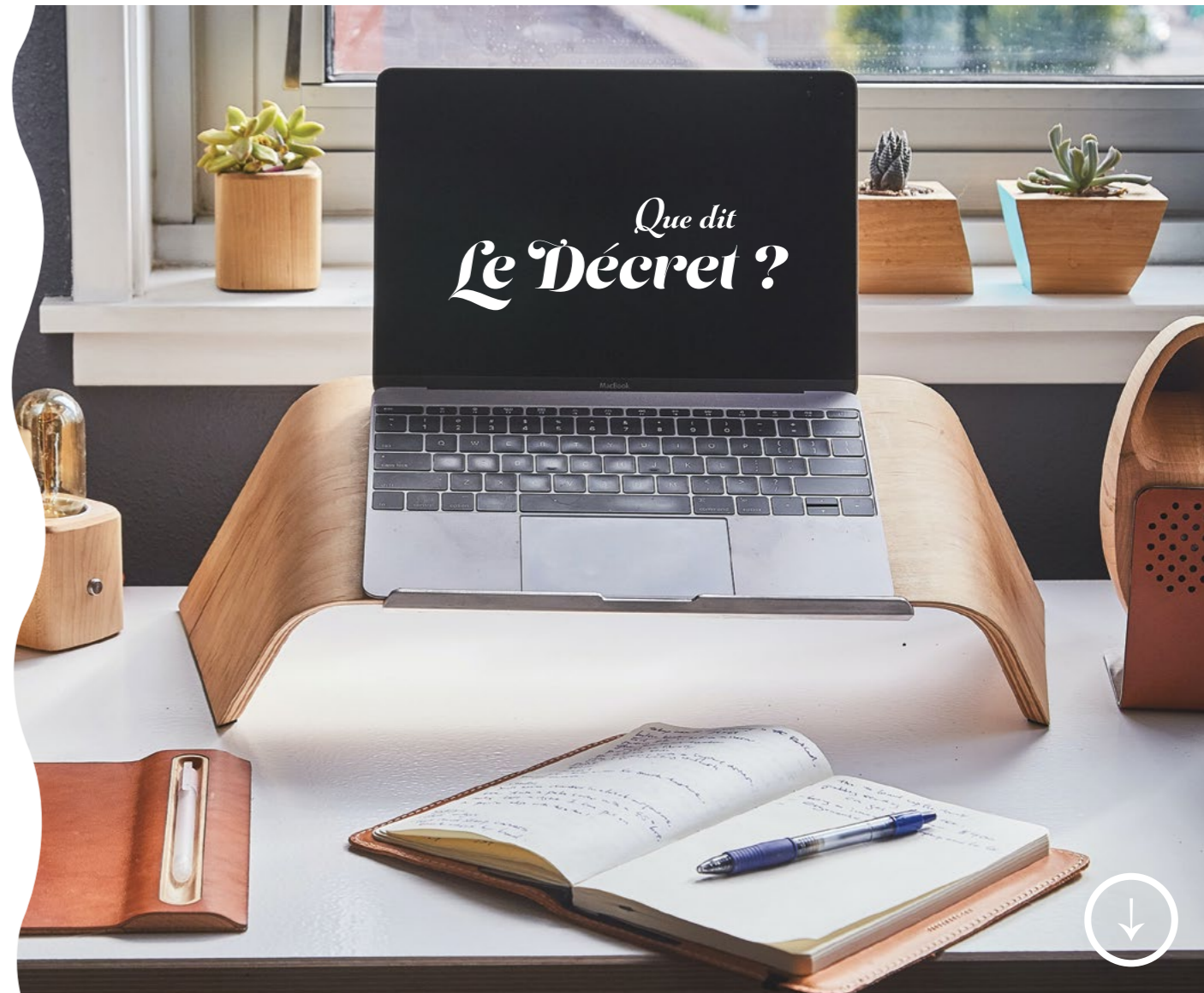


## L'organisation

Le télétravail est organisé en utilisant les technologies de l'information et de la communication et peut être réalisé :

- *Au domicile de l'agent*
- *Dans un autre lieu privé*
- *Ou dans un tout autre lieu à usage professionnel*

Il peut s'effectuer à temps plein ou à temps partiel et doit reposer sur **une relation de confiance** entre le salarié et son encadrant.



## ↓ Le Décret

### Article 2 Le lieu d'exercice

- Au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnels.
- Recours régulier ou ponctuel au télétravail.
- Attribution de jours fixes et/ou d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

### Article 3 La quotité de travail

- Jusqu'à 3 jours télétravaillés/semaine.
- Les jours de présence sur site ne peuvent être inférieurs à 2 jours par semaine.

### Article 4 Les dispositions particulières

- Dérogation possible pour état de santé, handicap ou état de grossesse pour une durée de 6 mois maximum renouvelable après avis du médecin du travail.
- Autorisation temporaire en cas de situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

### Article 5 Formalisation et examen de la demande

- Sur demande écrite de l'agent avec précisions des modalités d'organisation souhaitées.
- Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques en cas de télé-travail à domicile ou dans un autre lieu privé.
- Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et de l'intérêt du service.
- Tout changement de fonctions nécessite une nouvelle autorisation.



### Période d'adaptation et réversibilité

- Période d'adaptation de 3 mois.
- Principe de réversibilité à tout moment par demande écrite avec un délai de prévenance de 2 mois.

### En cas de rejet de la demande

- Le refus opposé à une demande et à l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

### Article 6 Droits et obligations réglementation du travail

- Mêmes droits et obligations que les autres agents.
- Prise en charge des coûts découlant directement du télétravail (matériels, logiciels, maintenance). Pas de prise en charge des coûts de la location d'un espace dédié au télétravail.
- Pour les demandes formulées au titre du handicap, aménagements de poste nécessaires sur le lien de télétravail sous réserve que les charges ne soient pas disproportionnées notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser tout ou partie des dépenses engagées.
- Autorisation de l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent en cas d'utilisation de jours flottants ou en situation d'autorisation temporaire de télétravail.

### Article 7 Modalités de mise en œuvre

- Arrêté ministériel fixe les conditions de mise en œuvre : les activités éligibles, la liste des locaux professionnels mis à disposition...



### Droits et obligations

- Les règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.
- Les règles d'hygiène et de sécurité et de prévention des maladies professionnelles.
- Les modalités d'accès aux autorités compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail pour s'assurer de la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité.
- Formation aux équipements et outils nécessaires.
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.

### Article 7 Formalisation de l'accord sur le télétravail avec l'agent

Accord formalisé sous forme d'un arrêté individuel ou d'un avenant au contrat de travail précisant :

- Les fonctions exercées, les lieux d'exercice du télétravail.
- Les plages horaires par référence au cycle de travail ou amplitudes horaires de travail habituelles.
- La nature des équipements mis à disposition, les conditions d'installation, d'utilisation, de maintenance, de restitution...

L'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de l'employeur et peut être joint par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles.

### Article 9 à 11 Suivi du dispositif

- Bilan annuel présenté aux CT et CHSCT compétents.
- Les risques professionnels liés au télétravail doivent être mentionnés dans le DUERP.
- Le CHSCT peut réaliser des visites sur les lieux de télétravail (Lorsque le lieu de travail est le domicile de l'agent, l'employeur doit obtenir l'accord écrit de l'agent).

## ✓ Qu'est-ce qu'une Activité éligible

L'identification des activités éligibles s'effectue selon la distinction entre les activités dites « télétravaillables » et celles qui ne le sont pas.

Il y a nécessité d'avoir un volume suffisant d'activités télétravaillables et qui peuvent être regroupées.

L'entrée se fait donc par l'activité et non par le métier ou la fonction.

### QUELQUES EXEMPLES D'ACTIVITÉS ÉLIGIBLES :

Traitement des données administratives et financières (saisie, mise à jour...).

Rédaction de document (compte-rendu, procédures, protocole, formalisation de projet, rapport...).

Formation, information, recherche (e-learning, recherche documentaire, conception de module...).

Maintenance technique et informatique.

Standard, prise de RDV.

Suivi, contrôle (reporting).

Coordination de réseaux.



# Quelques Idées reçues

- ~ A ▶ Un télétravailleur peut en profiter pour s'occuper de ses enfants ! **Faux**  
}} Un télétravailleur ne doit se consacrer qu'à son activité professionnelle pendant ses plages horaires de télétravail.
- ~ B ▶ Un télétravailleur travaille moins ! **Faux**  
}} Un télétravailleur a la même charge de travail que ses collègues.
- ~ C ▶ Le télétravail augmente la perméabilité entre vie privée et vie professionnelle. **Vrai**  
}} Un télétravailleur peut avoir du mal à se déconnecter lorsqu'il travaille depuis son domicile ce qui peut engendrer une surcharge de travail et des difficultés de conciliation des temps.
- ~ D ▶ Le télétravail est trop contraignant pour les réunions d'équipe ! **Faux**  
}} La technologie offre des solutions variées pour organiser des réunions à distance. De plus, le responsable hiérarchique peut reporter ou annuler une journée de télétravail en cas de besoin avéré à titre exceptionnel, sous réserve de prévenir son collaborateur.
- ~ E ▶ "Les télétravailleurs et leurs responsables hiérarchiques sont nombreux à être déçus suite au passage au télétravail !" **Faux**  
}} Plus de 95 % des télétravailleurs et des managers les encadrants se disent satisfaits du télétravail : efficacité au travail, autonomie et état de santé sont notamment mis en avant.

## La mise en œuvre au sein de l'académie de Normandie

### Campagne annuelle

- Public cible : personnels administratifs et personnels ITRF des services académiques, étude au cas par cas des demandes des personnels administratifs en EPLE.
- 1 jour de télétravail autorisé pour les premières demandes.
- Possibilité d'augmenter le nombre de jours pour les renouvellements.
- Résiliation du dispositif en cas de changement d'affectation ou à tout moment à l'initiative de l'agent ou de l'administration.
- Contraintes matérielles et budgétaires.
- Suivi du dispositif (entretien à 3 mois avec son supérieur hiérarchique, questionnaire d'évaluation en fin d'année scolaire).
- Comité de suivi et information auprès des instances représentatives des personnels (CTA et CHSCT).

### Mesures dérogatoires

- Pour raison de santé, de handicap ou état de grossesse sur avis médical délivré par la médecine préventive.
- Pour situation exceptionnelle (ex : épidémie COVID 19).



## Le télétravail en situation de Crise sanitaire

}} La mise en place du télétravail dans les circonstances exceptionnelles d'urgence liées à la crise sanitaire COVID 19 est à différencier des conditions de mise en place dans le cadre de télétravail régulier déjà existant au sein de l'académie.

### L' ENJEU DANS CE CONTEXTE EST DE PRÉSERVER LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DES PERSONNELS.

Ce télétravail peut être effectué à temps plein, sans période régulière de retour au bureau. Il se pratique nécessairement à domicile, l'accès aux espaces de coworking et autres « tiers-lieux » n'étant plus possible.

Il répond à une modalité d'organisation de travail permettant la continuité de services tout en respectant les plages horaires durant lesquelles l'agent reste à la disposition de son employeur et des collaborateurs.

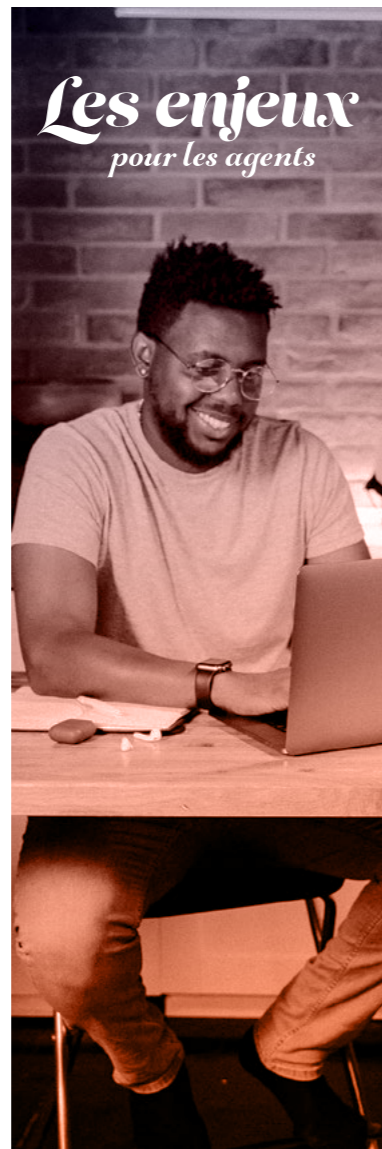
Certains points nécessitent une vigilance particulière à adapter en fonction de son environnement personnel (moyens matériels, contexte organisationnel...).



# les Enjeux

Pour

## LES AGENTS LE COLLECTIF DE TRAVAIL LES TERRITOIRES ET L'ENVIRONNEMENT



### Les enjeux pour les agents



#### BÉNÉFICES

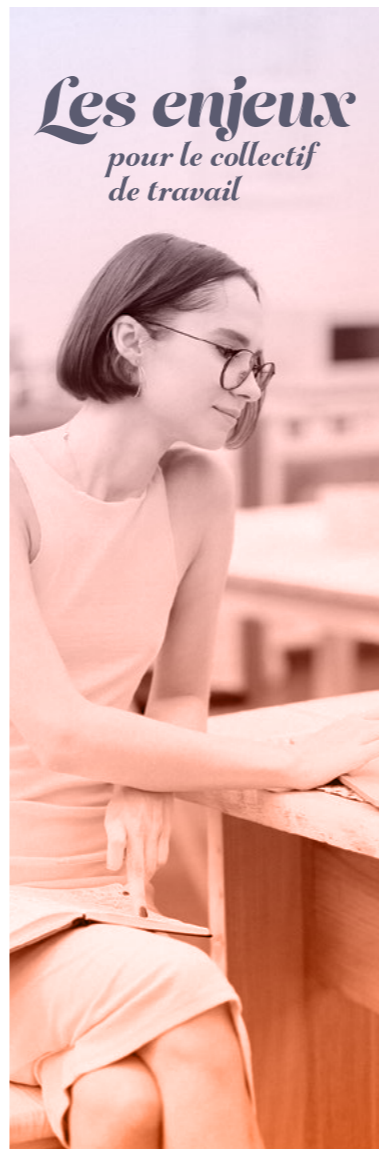
### Meilleure qualité de vie au travail

- Mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle.
- Réduction de la fatigue par la réduction du temps de trajets domicile-travail et réduction du stress induit.
- Économie du coût de transport.
- Augmentation de la capacité de concentration.
- Meilleure productivité par moins de distraction et d'interruption de travail.

#### RISQUES

### Charge de travail et isolement

- Devoir rendre davantage compte sur son activité.
- Moins de temps d'échanges informels.
- Autocensure des collègues à contacter l'agent en télétravail et absence de connaissance du télétravail par l'équipe.
- Dépasser son temps de travail.



### Les enjeux pour le collectif de travail



#### BÉNÉFICES

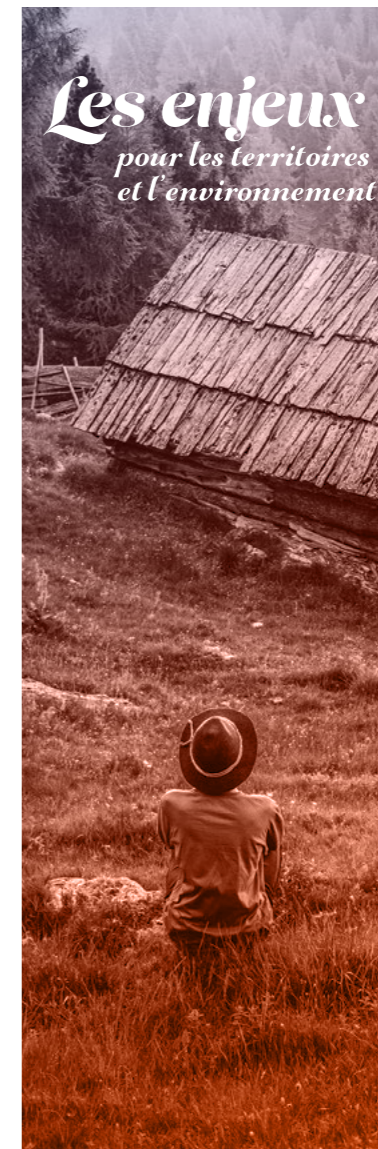
### Modalités d'organisation du travail

- Management plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation des agents.
- Souplesse d'organisation du travail favorisant la motivation de l'équipe.
- Réduction de l'absentéisme au travail et donc du report de charge qui en découle.
- Réduction sensible des temps de trajet et des accidents de trajet.

#### RISQUES

### Impact sur l'activité du service

- Report de charge pour répondre aux demandes en l'absence physique sur site de l'agent.
- Le télétravail peut être considéré comme du favoritisme.
- Risques technologiques liés à des défaillances technologiques et de communication empêchant l'agent d'assurer ses missions.



### Les enjeux pour les territoires et l'environnement



#### BÉNÉFICES

### Effet positif sur le niveau de pollution.

- Contribution à la réduction des embouteillages tout comme à la décongestion des transports en commun.

### Rééquilibrage démographique

- Ouverture des perspectives de maintien de la population dans les zones rurales et à l'intérieur du territoire nationale.





↓ **FICHE PRATIQUE**  
**À DESTINATION**  
**DES TÉLÉTRAVAILLEURS**

## Les bonnes pratiques du télétravail

### 1 Organiser son temps de travail

- Avoir un cadre de travail défini avec son chef de bureau/service (*objectifs, attendus*).
- Planifier sa journée de travail en identifiant les activités télétravaillables en fonction des priorités. Le suivi de l'activité doit être adapté aux conditions particulières de crise.
- Définir les modalités de fonctionnement avec vos collaborateurs
- Conserver un rythme de travail journalier s'approchant dans la mesure du possible du rythme de travail sur site.

### 2 Conserver les échanges collaboratifs et les moments de convivialité

- Définir des temps d'échanges réguliers avec ses collaborateurs et son supérieur hiérarchique.
- Utiliser les outils facilitant les contacts à distance (points téléphoniques, mails, visioconférence, messagerie instantanée). Partager des temps de convivialité « virtuelle ».

### 3 Concilier sa vie professionnelle avec sa vie privée

- Définir un volume horaire encadré et les plages horaires de travail.
- Identifier un espace de travail qui évite d'être trop interrompu et qui permet d'être isolé de l'espace de vie.

### 4 S'aménager un espace de télétravail dédié

- Avoir un espace dédié au télétravail à son domicile (l'espace de travail à domicile doit être dans la mesure du possible distancé de l'espace de vie).
- Aménager au mieux cet espace (bureau, chaise, luminosité...) en veillant aux mesures de précaution quant aux risques électriques et d'incendie.
- Appliquer les recommandations à adapter en situation de travail sur écran (distance visuelle de l'écran, positionnement clavier, souris, de la chaise de bureau par rapport au poste de travail...)

### 5 Se déconnecter et prendre des pauses

- Respecter le cadre horaire de travail défini (distinguer les temps entre le professionnel et la vie privée).
- Faire des pauses régulières et réaliser quelques exercices physiques pour limiter les effets indésirables d'une station prolongée assise (à titre d'exemple installer un « message d'interruption d'activité » à la place de l'écran de veille pour obliger le télétravailleur à bouger, s'étirer, regarder au loin).



↓ **FICHE PRATIQUE**  
**À DESTINATION DES ENCADRANTS**  
**ET DES CHEFS DE SERVICE**

## « Manager » à distance

### 1 Définir les activités et les objectifs

- Définir et partager les priorités d'actions permettant d'adapter l'organisation et ainsi assurer au mieux la continuité du service.
- Parler en « objectifs » et laisser de la marge de manœuvre pour le « comment ».
- Être vigilant au risque de « sur-contrôle ».

### 2 Maintenir la communication et le collectif

- Ritualiser des temps de visioconférences courts, réguliers, et préparés à l'avance (ODJ, documents préparatoires etc...).
- Encourager les temps informels virtuels.
- Favoriser l'apprentissage et l'entraide.

### 3 Adapter la charge de travail

- Établir un planning des « disponibilités » de chacun en fonction des contraintes individuelles (familiales, outils, santé).
- Veiller autant que possible à l'équité entre salariés (répartition des tâches, niveau d'informations, prise de contact).
- Être vigilant au risque de l'hyperconnexion.
- Identifier et suivre les situations à risques : repérer les signaux faibles (silences, absences, fuites) et être attentif à la situation des non-télétravailleurs.

### 4 Informer et écouter

- Veiller à ce que chacun ait le même niveau d'information.
- Donner des informations claires sur l'organisation du travail et les décisions prises.
- Rester à l'écoute des agents, organiser des temps d'échange collectif mais aussi individuel.
- Assurer une juste reconnaissance par la valorisation du travail et des efforts fournis.

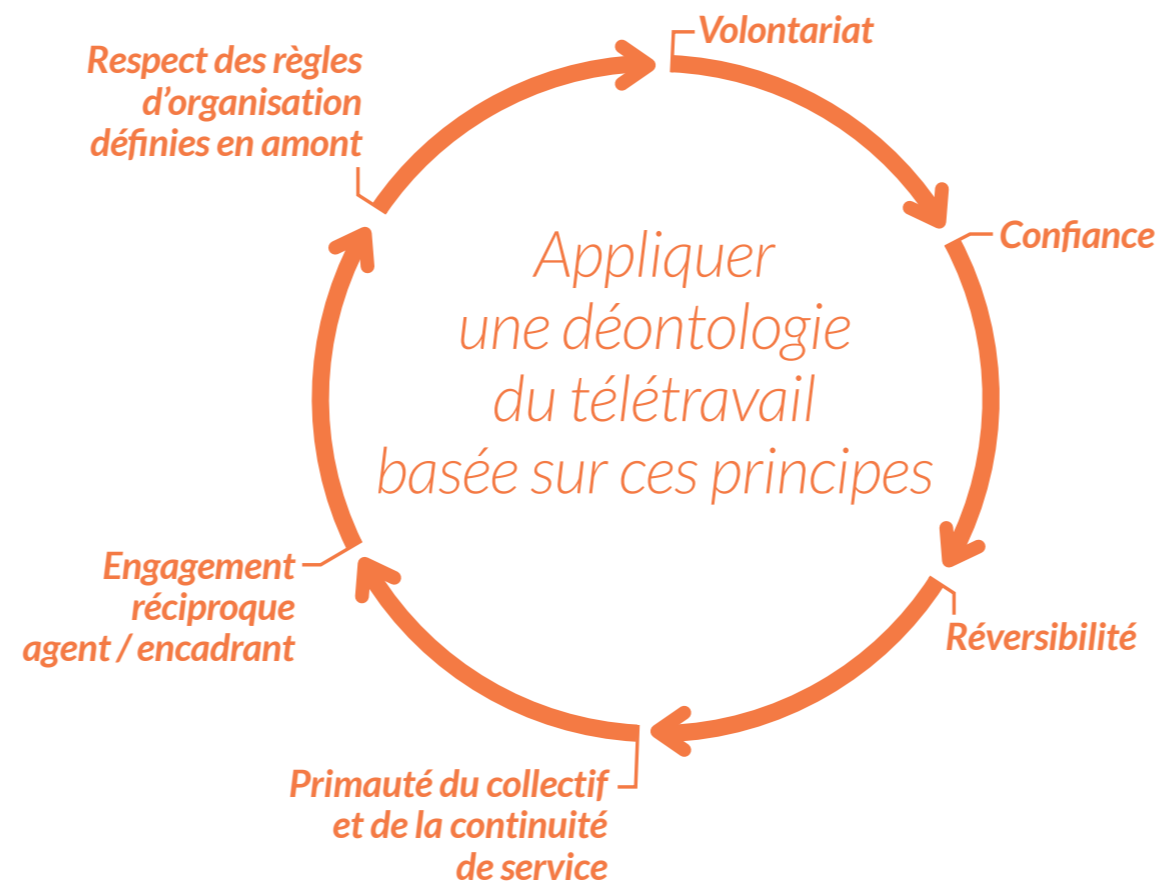
### 5 Prendre soin

- Veillez à prendre soin de vous autant que de vos collaborateurs.
- Inciter les agents à rester en lien avec leurs collègues et à vous alerter sur le potentiel isolement de l'un d'entre eux.
- Informer/utiliser les dispositifs d'aide et de soutien existants le cas échéant.





# Les facteurs de réussite



## Pistes de facteurs de réussite

- Trouver un équilibre entre cadrage suffisant en amont et marge de manœuvre et autonomie dans la mise en œuvre.
- Développer une culture de management à distance.
- Prévenir les risques professionnels pouvant être induits par le télétravail et garantir la qualité de vie au travail.



LES RESSOURCES POUR EN SAVOIR PLUS

## Ressources pour aller plus loin

Liens cliquables

Ressources gouvernementales :

- ▶ [Kit télétravail et travail en présentiel](#)
- ▶ <http://www.teletravailler.fr/>

Ressources pour le télétravailleur :

- ▶ [Association régionale pour l'amélioration des conditions de travail de Normandie](#)
- ▶ [Institut national de la recherche et de la sécurité](#)
- ▶ [Inserm : Guide pratique du travail sur écran](#)

Ressources sur le management en situation exceptionnelle :

- ▶ [Association nationale pour l'amélioration des conditions de travail](#)
- ▶ [Guide du management à distance en situation exceptionnelle](#)
- ▶ [INRS : le télétravail en situation exceptionnelle](#)

## Espace pro Chemin d'accès

- ▶ Accédez à votre espace pro
- ▶ Recherchez
- ▶ « Télétravail »



## Contacts académiques

Mise en œuvre et gestion administrative  
[teletravail@ac-normandie.fr](mailto:teletravail@ac-normandie.fr)