

Compte-rendu du groupe de travail

« Télétravail » du 6 novembre 2017

Présents : B. COLLIN (DRH), A. MONTIER (chargée de mission auprès du DRH), D. MAUROUARD (chef DEPAP), H. LEBAILLY (psychologue du travail), J-M LEHOUX (DSI), I. CHAUVEL (référente instance), S. DUCH (assistante juridique)

O. BUON (SGEN-CFDT), G. TRUFFOT (FSU), R. LE GOFF (FSU), A. HUSSON (UNSA-EDUCATION), R. NOVOTNY (UNSA-EDUCATION)

Objet de la réunion : Le groupe de travail vise à présenter aux différentes organisations syndicales l'expérimentation du télétravail au sein de l'académie de Caen. Une réunion de présentation de l'expérimentation du télétravail avait eu lieu le 24 octobre 2017 à l'attention des chefs de division.

Cette expérimentation du télétravail se fait dans le souci d'un équilibre entre vie privée et vie professionnelle des agents.

1) Présentation du cadre réglementaire et du calendrier de la mise en œuvre du télétravail

Le télétravail est défini à l'article L 1222-9 du code du travail, précisé pour les fonctionnaires de l'Etat à l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 dont le décret d'application est paru le 11 février 2016.

Deux arrêtés ministériels sont en attente de publication, un pour le ministère de l'éducation nationale et un pour le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Définition : Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service.

Il peut y être mis fin à tout moment, sous réserve d'un délai de prévenance.

Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

Cette expérimentation concernerait uniquement le rectorat avec un contingent de 10 agents environ de catégorie A, B et C et se déroulerait du 1^{er} janvier au 31 décembre 2018. 1 journée par semaine télétravaillée pour un temps plein, 0,5 pour un temps partiel avec possibilité de report en cas de nécessité de service ou à la demande de l'agent.

Le suivi sera assuré par une référente télétravail qui est la psychologue du travail, madame Hélène LEBAILLY. Elle fera un bilan à mi-parcours avec l'agent concerné.

Un représentant du SGEN-CFDT s'interroge sur sa présence et de l'intérêt de cette réunion.

M. COLLIN explique que l'expérimentation sera lancée à la mi-janvier 2018 sur l'année civile et sera présentée au CTSA du 4 décembre 2017. L'objectif de cette réunion consiste à recueillir l'avis des organisations syndicales et connaître leurs réserves en terme de calendrier.

L'académie s'inscrit dans une démarche de dialogue ouvert avec les organisations syndicales (OS).

2) Conditions de mise en œuvre

Ce dispositif implique une relation de confiance entre l'agent et le chef de service sur la base du volontariat.

Le chef de service doit présenter la démarche auprès de ses agents. Il doit déterminer les tâches télétravaillables liées au savoir-faire, aux savoir-être de l'agent demandeur et de la nature des activités et ainsi établir une cartographie des tâches.

Le chef de service devra prioriser les demandes qui seront compatibles avec le bon fonctionnement du service. Un protocole définira les modalités d'organisation du télétravail pour les agents et les tâches devant et pouvant être réalisées après avis du chef de service.

Le DRH donnera son accord. Les refus seront vus en CAPA et seront motivés.

Les représentants de la FSU émettent des réserves et préfèrent que ce dispositif ne soit pas généralisé. Il leur est rappelé que ce dispositif repose sur la base du volontariat.

3) Les moyens mis à disposition des agents

La DSI met à disposition de l'agent les matériels suivants :

- Un ordinateur portable (équipé d'une caméra intégrée)
- Une souris
- Un casque audio informatique (utilisable sur un ordinateur uniquement)
- Une clé de sécurité (clé OTP)
- Une mallette de transport fermant à clé pour cet ensemble et si besoin de documents professionnels

Cette mallette est personnelle, l'ordinateur est configuré pour cet agent la clé OTP est lié à l'identifiant unique académique de l'agent. L'ordinateur est réservé à l'usage professionnel.

Quant à l'agent, il doit disposer d'un espace équipé, dédié au travail.

4) Observations des organisations syndicales

- Les agents doivent avoir pleine conscience de cette nouvelle organisation de travail avant la mise en place de l'expérimentation
- Le calendrier apparaît contraint pour la mise en place pour l'année 2018
- Risque d'un isolement de l'agent
- Risque de travailler plus chez soi
- Risque pour l'agent de ne pas gérer son autonomie
- Stress lié aux objectifs

- Problème de confidentialité des données

Concernant les horaires : les OS demandent si les horaires peuvent être décalés.

L'agent doit être joignable dans les mêmes créneaux horaires que ceux du rectorat.

De même, il est possible de suspendre le télétravail dans l'intérêt du service.

Il n'y aura pas de contrôle physique au domicile de l'agent (relation de confiance).

Un représentant de l'UNSA souhaite savoir si un agent travaillant à temps partiel à savoir 80% ou 90% peut bénéficier d'une journée complète au lieu d'une demi-journée ?

Monsieur le DRH répond que toute demande sera étudiée au cas par cas.