

# **Examen professionnel SAENES Classe Supérieure**

**Mercredi 5 Février 2020**

## **Proposition de corrigé**

### **Introduction :**

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans les collectivités publiques qui utilise les technologies de l'information et de la communication. Elle s'inscrit dans la dynamique de modernisation de la fonction publique. Elle vise à mieux concilier la vie professionnelle et personnelle, les intérêts de l'employeur et ceux des salariés. (Exposé des motifs de la proposition de loi 2016)

En effet, l'article 133 de la loi 2012-387 du 22 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 permet aux agents publics d'exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail conformément aux dispositions de l'article L1222-9 du Code du travail.

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

L'arrêté du 16 avril 2018 pris en application du décret précité précise les conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans les services centraux et déconcentrés du ministère de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

L'article 2 du décret susmentionné définit ainsi le télétravail :

*« Le télétravail désigne toute forme d'organisation 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.*

*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. »*

Le télétravail s'organise dans un cadre réglementaire bien défini qui préserve l'intérêt du service tout en offrant des garanties à l'agent. Ses modalités de mise en œuvre précisent les obligations respectives de l'administration et de l'agent.

### **I) Le cadre juridique du télétravail préserve l'intérêt du service tout en offrant des garanties à l'agent :**

Si le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et son supérieur hiérarchique, il s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile de façon autonome et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité. Le cadre juridique du télétravail préserve l'intérêt du service.

Les agents titulaires et non titulaires en fonction ont vocation à recourir au télétravail conformément aux dispositions de l'article 133 de la loi du 22 mars susmentionnée.

La nature des activités doit être compatible avec cette modalité d'organisation et la bonne organisation du service.

L'article 2 de l'arrêté ministériel susmentionné exclut certaines activités du télétravail notamment celles qui nécessitent d'assurer un accueil ou une présence auprès de tiers (agents, usagers, élèves, autres) ou exigent l'utilisation de matériels spécifiques ; celles qui se déroulent par nature en dehors des locaux de l'administration ; celles qui concernent des travaux nécessitant l'application de logiciels ou le traitement de données confidentielles ou sensibles dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration.

Le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur. L'activité de télétravail doit être compatible avec la bonne organisation du service.

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent, à savoir le lieu de résidence habituelle de l'agent, dans une structure dédiée au télétravail, ou dans une structure de l'éducation nationale. (article 2 du décret du 11 février 2016, article 5 de l'arrêté du 6 avril 2018)

La quotité des fonctions exercées sous forme de 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 semaines. La demande de télétravail est renouvelable chaque année scolaire. (article 3 décret du 11 février 2016)

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations horaires et doit pouvoir être joint selon les mêmes plages horaires que s'il était sur son lieu de travail.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. (article 6 décret du 11 février 2016, article 7 de l'arrêté du 6 avril 2018)

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables au travail à domicile.

A cet égard, l'autorité académique doit veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels de son service et les transcrire dans le document prévu à cet effet. (article 9 du décret du 11 février 2016)

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail avant la fin de la période autorisée dans les cas suivants : à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'administration ; lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus réunies ; en cas de changement d'affectation ou de fonctions. Un délai de prévenance d'un mois est alors demandé. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties. (article 5 du décret du 11 février 2016).

## **II Les Modalités de mise en œuvre du télétravail précisent les obligations respectives de l'administration et de l'agent dans les services académiques :**

Le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'administration. (article 2 de l'arrêté du 6 avril 2018)

La demande écrite de l'agent est soumise à l'avis de son supérieur hiérarchique direct qui apprécie la demande en fonction des nécessités de service et des possibilités d'organisation du travail. Le refus opposé par l'administration à une demande initiale ou de renouvellement formulée par un agent, ainsi que l'interruption d'une période de télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien préalable et motivés. (article 5 du décret du 11 février 2016). Si la demande de l'agent est acceptée, le responsable hiérarchique lui fournit l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation, qui peuvent être situés dans des bâtiments de l'Etat, d'une collectivité territoriale ou de leurs établissements publics. (article du 2 décret du 11 février 2016)

2016, article 5 de l'arrêté du 6 avril 2018)

Une formation préalable à l'accès au télétravail est obligatoire tant pour les télétravailleurs que pour les encadrants. (article 7 de l'arrêté du 6 avril 2018)

Le Rectorat fournit et entretient le matériel nécessaire à l'exécution des fonctions de l'agent en télétravail.

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques et à la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle. L'agent doit prouver à l'administration que cet espace de travail répond aux normes de sécurité électrique et est couvert par une assurance habitation qui couvre l'exercice du télétravail. (article 6 de l'arrêté du 6 avril 2018)

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité. (article 3 de l'arrêté du 6 avril 2018).

Les organismes paritaires et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) académique sont informés et consultés sur le télétravail.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique académique et au CHSCT (article 9 du décret du 11 février 2016)

La commission paritaire ou consultative académique compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, en cas de refus opposé par l'autorité académique à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci, ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. (article 10 du décret du 11 février 2016).

L'agent en télétravail peut autoriser une délégation du comité d'hygiène et de sécurité à visiter son espace de travail quand il exerce ses fonctions en télétravail à son domicile. (article 12 du décret du 11 février 2016)