



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/24-1011-230 du 10/06/2024

## **CHARTRE DU TELETRAVAIL AU SEIN DE L'ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE**

Destinataires : Les personnels éligibles au télétravail

Dossier suivi par : M. LAZZERINI - DRRH - mail : [ce.drrh@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.drrh@ac-aix-marseille.fr)

Vous trouverez ci-joint la charte académique applicable aux personnels de l'éducation nationale exerçant au sein des EPLE et des services académiques éligibles au télétravail.

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, David LAZZERINI, Directeur des Relations et des Ressources Humaines*



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Rectorat

Direction des Relations et  
des Ressources Humaines

Place Lucien Paye  
13621 Aix-en-Provence ce

# Charte du télétravail au sein de l'académie d'Aix-Marseille

## Préambule

Conformément à l'article L.430-1 du code général de la fonction publique et du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, les agents peuvent demander l'autorisation d'exercer certaines de leurs activités en télétravail.

Le télétravail constitue une modalité de travail adaptée à la politique académique des ressources humaines qui place l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail des agents comme un objectif prioritaire.

Cette modalité de travail au sein de l'académie est susceptible d'avoir des avantages en termes :

- De réduction des contraintes liées aux trajets domicile-travail, et donc de meilleure conciliation entre vie professionnelle et personnelle ;
- De contribution au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- De réduction des risques routiers ;
- De contribution au développement durable ;
- D'amélioration de la concentration et de la motivation, en lien avec le mode de management adapté qui doit l'accompagner : un management basé sur la confiance, plus participatif, centré sur l'autonomie et la responsabilisation de l'agent.

Le télétravail présente néanmoins certains risques auxquels il convient d'être vigilant, tels que le sentiment d'isolement et l'éloignement avec le collectif de travail.

La présente charte a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles ce dispositif doit être mis en place au sein des services académiques, des établissements locaux d'enseignement – EPLE et des centres d'information et d'orientation – CIO <sup>(\*)</sup>, et de rappeler quelques principes fondamentaux à respecter pour la réussite de cette organisation du travail, tant pour la structure que pour l'agent concerné.

La volonté de développer le télétravail s'inscrit également dans la double contrainte des possibilités d'équipement informatique des télétravailleurs, et de l'intérêt de la structure.

La présente Charte ne traite pas du mode d'organisation à mettre en place en cas de circonstances exceptionnelles.

Cette Charte est rédigée conformément aux dispositions contenues dans :

- L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;
- L'accord-cadre concernant le déploiement du télétravail dans les établissements et services du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques du 12 juin 2023 ;
- La Charte académique sur le droit à la déconnexion.

La Charte du télétravail a été présentée devant le comité social d'administration académique (CSA) réuni le 28 mai 2024.

(\*) Le terme « structure » utilisé regroupe les services académiques, les EPLE et les CIO

## Article 1 : Définition 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail doit être distingué :

- Des journées d'astreinte ou de permanence ;
- Du travail nomade.

## Article 2 : Eligibilité

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur.

**Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation.** Il s'effectue sur la base du volontariat et est réversible, soit à l'initiative de l'agent, soit à celle de l'autorité administrative compétente.

Le télétravail est fondé sur la capacité de l'agent à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité de l'agent puisse être exercée à distance.

Sont dès lors éligibles au télétravail les agents titulaires et non titulaires à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel et les stagiaires, si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du stage.

Les agents doivent :

- Disposer d'une capacité d'autonomie suffisante dans le poste occupé ;
- Exercer des tâches dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service ;
- Répondre aux exigences techniques minimales requises à leur domicile pour la mise en œuvre du télétravail : disposer d'un espace de travail dédié et adapté, des outils de la technologie et de l'information nécessaires à la pratique de l'activité télétravaillée, d'une installation électrique conforme et d'une connexion internet haut débit ou équivalent.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les personnels enseignants du premier et second degrés en activité d'enseignement ou de direction d'école.

Outre les agents ne remplissant pas l'une des conditions d'éligibilité précitées, pourront être notamment refusées, après examen, les demandes formulées par les agents qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- Le télétravail doit être compatible avec le bon fonctionnement du service public et doit s'inscrire dans le cadre d'une organisation collective du travail garantissant, notamment pour les EPLE, la présence d'un effectif suffisant d'adultes au sein de l'établissement. A ce titre, le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence une dégradation de la qualité du service, notamment en termes d'accueil au sein des EPLE. Il est autorisé en fonction du cycle des activités après échange au sein de l'équipe de travail, en veillant notamment à la préservation de l'équité entre les agents ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de la structure ;
- L'accompagnement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de la structure ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de la structure.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

Les activités listées dans la demande de télétravail doivent être en référence à la fiche de poste.

Parmi les agents éligibles, une attention particulière sera portée aux agents en situation de handicap, ceux avec préconisation médicale ou en situation individuelle particulière.

Une attention particulière sera également portée aux agents devant réaliser des activités pour lesquelles le télétravail présente une valeur ajoutée de par leur nature même (conception, rédaction...).

### **Article 3 : Procédure de mise en place**

Le télétravail s'inscrit nécessairement dans une démarche fondée sur le volontariat et la réversibilité. Il ne peut être mis en œuvre qu'à la demande de l'agent et après examen et accord du responsable hiérarchique.

L'organisation du télétravail repose par ailleurs sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique.

#### Article 3-1 : Candidature

Le candidat au télétravail remplit un formulaire de demande d'exercice en télétravail.

Le dépôt de cette demande est accompagné d'un entretien entre l'agent et le responsable hiérarchique direct afin d'échanger sur la faisabilité de la demande, en tenant compte des missions de l'agent, de ses capacités d'autonomie et de l'impact du télétravail sur le bon fonctionnement du service.

Le responsable hiérarchique direct formule un avis sur la demande de télétravail et la transmet à l'autorité compétente

#### Article 3-2 : Les modalités de l'autorisation

La réponse à la demande de télétravail est donnée dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception pour une demande hors campagne de recensement ou de la date limite de dépôt dans le cadre de l'organisation d'une campagne de recensement.

En cas d'accord, la convention individuelle de télétravail précisant les activités exercées en télétravail et les jours télétravaillés est signée par les différentes parties et archivée dans le dossier administratif de l'agent.

Il est prévu une période d'adaptation de trois mois. Un point d'étape entre l'agent et son responsable hiérarchique est réalisé à l'issue de cette période test afin de s'assurer qu'il n'est pas nécessaire de revoir le mode d'organisation.

Tout refus d'autorisation de télétravail doit être obligatoirement motivé et notifié à l'agent. Il sera précédé d'un entretien. L'intéressé peut faire un recours gracieux ou hiérarchique. Il peut également saisir la commission paritaire compétente de ce refus.

#### Article 3-3 : Autorisation du télétravail

Après avis du supérieur hiérarchique direct, l'autorisation est délivrée :

- Par le recteur, pour les personnels affectés en rectorat ;
- Par le directeur académique des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), par délégation du recteur, pour ceux affectés en DSDEN (dont les personnels affectés en circonscription et en centres médico-sociaux scolaires), les chefs d'établissement d'EPL, les médecins de l'éducation nationale, les personnels sociaux et les directeurs de CIO ;
- Par le directeur du CIO, par délégation du recteur, pour les personnels affectés en CIO ;
- Par le chef d'établissement, par délégation de signature du recteur pour les personnels affectés en EPL.

#### Article 3-4 : Fin du télétravail

En cas de changement de fonction, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la structure ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de la structure doit être motivée et précédée d'un entretien.

L'intéressé peut faire un recours gracieux ou hiérarchique. Il peut également saisir la commission paritaire compétente de ce refus.

## Article 4 : Organisation du télétravail

### Article 4-1 : L'organisation du télétravail

Le recours au télétravail peut être régulier ou ponctuel.

Les modalités d'organisation (régulier ou ponctuel) compatibles avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, peuvent prévoir l'attribution de jours de télétravail :

- Fixes au cours de la semaine ou du mois ;

Et/Ou

- Flottants par mois, trimestre ou par an.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

Pour les personnels de direction, d'éducation et de santé, les jours de télétravail sont pris exclusivement sous forme de jours flottants pendant les périodes d'absence des élèves, notamment pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi.

### Article 4-2 : Quotité de télétravail

Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine, sauf si l'agent en télétravail relève des situations particulières pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels.

En conséquence, la quotité maximale de télétravail pour un agent à temps plein est de **trois jours par semaine**. Cette quotité peut s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit douze jours par mois maximum. Le maximum de trois jours est à adapter aux spécificités de fonctionnement des EPLE.

Il est possible d'autoriser le télétravail par demi-journées. Cependant les jours consacrés au télétravail sont de préférence des jours entiers afin de préserver l'impact positif du télétravail sur les trajets domicile-travail.

Pour les agents à temps partiel, le nombre maximal de jours de télétravail est réduit du nombre de jours de temps partiel. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales. Pour ces derniers, s'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50%	2.5	0.5	2
60%	2	1	4
70%	1.5	1.5	6
80%	1	2	8
90%	0.5	2.5	10

A titre dérogatoire :

Les agents qui en font la demande et dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin du travail et les agents éligibles au congé de proche aidant qui en font la demande peuvent être autorisés à exercer leur activité en télétravail sur une quotité supérieure, pour une période de six mois maximum, renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

Les agents qui en font la demande temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site peuvent être autorisés à télétravailler plus de trois jours par semaine. Ces demandes s'inscrivent dans le cadre du Plan de Continuité Administrative.

#### Article 4-3 : Horaires de télétravail

Afin de concilier la nécessité de joindre l'agent et les avantages procurés par le télétravail en termes de flexibilité et de réduction des sollicitations directes, des plages horaires fixes sont définies, durant lesquelles l'agent doit pouvoir être joint à tout moment.

Ces plages horaires fixes correspondent aux horaires d'ouverture des locaux au public. Elles peuvent être adaptées en fonction des pics d'activité et des exigences du service. Des plages horaires où le télétravailleur ne serait pas joignable par le public, tout en restant joignable par son supérieur hiérarchique, peuvent être prévues.

En dehors de ces plages horaires, les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont ceux correspondant à sa modalité horaire habituelle.

Une adaptation des horaires peut être décidée d'un commun accord. Elle sera alors précisée dans la convention individuelle de télétravail.

#### Article 4-4 : Choix des jours

Les jours de présence hebdomadaires sont fixés en fonction de la disponibilité des autres membres de la communauté de travail et/ou de l'intérêt du service. Le calendrier des jours télétravaillés est porté à la connaissance du service.

L'agent et le responsable hiérarchique s'engagent à respecter les jours fixés d'un commun accord.

Les jours fériés ou de fermeture du service ne donnent pas lieu à report du télétravail.

En raison de nécessités de service, un retour sur site peut être demandé sans délai. Dans ce cas, la ou les journées de télétravail n'ont pas vocation à être reportées, sauf appréciation contraire du chef de service.

#### Article 4-5 : Congés

Aucun télétravail n'est autorisé pendant les congés, qu'il s'agisse de congés annuels, de maternité ou de maladie.

Les jours de congés annuels doivent être posés, y compris pour les jours télétravaillés.

#### Article 4-6 : Maintien du lien avec le service

L'intégration du télétravailleur à la communauté de travail est facilitée par l'utilisation des moyens de communication à distance.

Le télétravailleur participe aux réunions de service, sauf absence motivée, ainsi qu'aux réunions exigées par ses fonctions.

La nécessité de service prime et le télétravail ne peut pas être invoqué pour ne pas participer à une réunion ou à une formation.

Le chef de service adapte l'organisation du travail afin de permettre un accès autonome dématérialisé aux référentiels de travail communs (procédures, documentations) afin que tous les agents aient les mêmes conditions de travail.

Le chef de service veille à l'égalité de traitement et l'équilibre de la charge de travail entre les agents en télétravail et les agents en présentiel.

Il veille à diffuser à l'agent en télétravail toutes les informations qui concernent l'organisation du service ou tout élément de nature à éviter une rupture d'information avec les autres agents lors de son retour sur le lieu de travail.

## **Article 5 : Environnement et équipement de travail**

### Article 5-1 : Lieu de télétravail

Le télétravailleur s'engage à prévoir un espace de travail dédié dans son domicile ou dans un autre lieu privé, qui soit conforme aux règles d'hygiène et de sécurité. L'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration, ce qui implique :

- Une surface minimale, dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition, et un espace de rangement des documents professionnels ;
- Un espace bien éclairé et correctement chauffé, isolé des bruits extérieurs et des sollicitations familiales.

L'espace de travail doit aussi répondre aux règles de sécurité électrique.

Pour les aider dans cet aménagement, la structure fournit aux télétravailleurs une fiche pratique qui précise notamment la conformité attendue des installations électriques au domicile de l'agent (annexe 3).

Le domicile du télétravailleur doit faire l'objet d'une assurance multirisque habitation. L'usage professionnel du local concerné doit être déclaré auprès de l'organisme assureur qui juge de l'opportunité d'une modification du contrat initial selon l'activité effectuée. Le coût de cette extension éventuelle de garantie est à la charge du télétravailleur.

Il est possible d'implanter le lieu de télétravail ailleurs qu'au domicile de l'agent, s'il le souhaite, par exemple dans un établissement scolaire ou un télécabine (DSDEN...) afin de réduire l'isolement du télétravailleur.

Dans ce cas une convention tripartite devra être établie (structure d'affectation de l'agent – lieu du télétravail - agent en télétravail).

Le lieu de télétravail n'est pas un lieu destiné à recevoir du public. Le télétravailleur ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

### Article 5-2 : Équipements

La structure d'exercice de l'agent fournit l'équipement informatique adapté au télétravail au regard de ses possibilités.

Cet équipement permet d'accéder au même environnement de travail que sur le lieu d'exercice (applications métiers, messagerie, espaces de partage de fichiers, imprimantes, téléphonie...).

Les services académiques déploient une clé OTP dématérialisée permettant d'utiliser les applicatifs internes depuis le domicile.

Le matériel mis à disposition du télétravailleur est à usage strictement professionnel et reste la propriété de la structure. Il doit donc être restitué à la fin du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés, il en assure la bonne conservation et s'engage à respecter les règles d'entretien, de sécurité (implantation dans un endroit sûr) et de mise à jour. Le télétravailleur est responsable de toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition.

La maintenance technique de l'équipement de télétravail est assurée par la structure pendant les horaires de travail. Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique à distance (téléphone et courriel) pendant le télétravail. Aucune intervention au domicile du télétravailleur n'est effectuée.

L'équipement de télétravail peut faire l'objet de modifications voire de remplacement dans le cadre de l'évolution des tâches ou des matériels.

### Article 5-3 : Impossibilité technique temporaire de télétravail

En cas d'impossibilité matérielle temporaire de télétravail (panne du matériel, du réseau), le télétravailleur en informe immédiatement son responsable hiérarchique.

L'agent ne peut se voir imposer des journées de congés annuels pendant cette période d'indisponibilité technique. Il est réputé en temps de travail dans sa plage horaire habituelle durant la durée de l'indisponibilité et il ne peut lui être demandé de récupérer ce temps.

L'agent est tenu de revenir sur site. La durée du déplacement accompli par l'agent en télétravail dans sa plage horaire, pour rejoindre ce site, est décomptée comme du temps de travail.

## Article 6 : Protection des données, confidentialité

Conformément à l'article 5 de l'accord cadre européen du 16 juillet 2002, il incombe à l'employeur de prendre les mesures qui s'imposent, notamment d'ordre logiciel, pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

L'employeur informe le télétravailleur de toutes législations et règles pertinentes pour la protection des données.

Le télétravailleur a accès au système d'information de l'institution selon les modalités établies par l'administration. Les moyens d'authentification qui lui sont attribués lui sont strictement réservés et il s'engage à ne pas les communiquer à quiconque et à veiller au respect de leur confidentialité.

L'employeur rappelle au télétravailleur que la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie d'Aix-Marseille auquel il est soumis s'applique au télétravail.

La convention individuelle de télétravail (annexe 2), précise la classification des données accédées et traitées par le télétravailleur (cf. section 2.02 de la charte régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie d'Aix-Marseille) en dehors de l'accès couvert par l'équipement sécurisé mis à disposition par l'administration. Elle précise expressément si des supports de données particuliers, autres que l'accès au système d'information de l'institution au travers de l'équipement dédié mis à disposition par l'administration, sont autorisés. Le cas échéant, s'il s'agit d'un risque résiduel acceptable, elle précise la classification des données concernées et les modalités de sécurité associées. La convention individuelle précise les modalités de transfert des papiers supports de données du service au domicile et du domicile au service, ainsi que leurs durées et conditions de conservation au domicile de l'ensemble des supports de données. Tous les supports informatiques de données autres que ceux relatifs à des données strictement publiques ou ouvertes, sont obligatoirement chiffrés.

Les données sensibles ou susceptibles d'avoir un impact important sur la vie privée accédées ou traitées sur supports particuliers doivent recueillir un avis préalable favorable du DPO au moment de la demande de télétravail.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, le télétravailleur s'engage à prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il a accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Le télétravailleur s'engage à prendre à toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour toute autre information hors du champ d'application de la loi du 6 janvier 1978 modifiée en regard de sa classification.

Le traitement des informations classifiées « Secret » n'est pas une activité éligible au télétravail.

Le télétravailleur s'engage en particulier à :

- Ne pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données dans le cadre de son télétravail, les copies nécessaires à l'exécution de ses fonctions seront réalisées exclusivement dans le service (inéligibilité de cette activité au télétravail hors données classifiées public ou ouvert) ;
- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- N'accéder, ne transférer, ne déplacer ces données qu'exclusivement au travers des moyens de communication établis en regard des exigences de sécurité des données ;
- Ne conserver aucune donnée, fichier informatique ni support d'information relatif à ces données (numérique ou papier) à son domicile ou tout lieu hors du service, en dehors de celles expressément autorisées par la convention individuelle. En cas d'autorisation expresse et à terme de leur utilisation, tous les supports papier ou numériques ayant été utilisés doivent être retournés sur le service pour destruction ou effacement sécurisé des données.

Le télétravailleur s'assure également du respect de la confidentialité des informations lors des échanges téléphoniques, lors d'utilisation de documents papiers et lors d'affichage d'information sur ses écrans (disposition des écrans hors de vue d'autrui).



Le télétravailleur verrouille sa session dès qu'il quitte son poste de travail afin d'éviter toute atteinte volontaire ou involontaire aux données par des proches (notamment en présence d'enfant au domicile).

Le télétravailleur doit signaler au service informatique toute violation ou tentative de violation suspectée de son équipement et compte lui permettant l'accès distant et de manière générale tout dysfonctionnement.

Il doit signaler toute violation ou tentative de violation de données quel que soit le support des données et les modalités de violation (intrusion dans un système informatique, vol de support informatique de données, vol de document papier contenant des données ...) à sa hiérarchie, au RSSI de l'académie et, si les données concernées sont à caractère personnel, au DPO.

L'administration rappelle que l'engagement de confidentialité, en vigueur pendant toute la durée des fonctions de l'agent, demeurera effectif, sans limitation de durée après la cessation de ses fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Le télétravailleur est informé que toute violation de cet engagement de protection des données et de confidentialité l'expose à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du code pénal.

## **Article 7 : Droits et devoirs du télétravailleur**

### Article 7-1 : Respect de la vie privée

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Dans le cadre de son droit à la déconnexion, le télétravailleur ne doit pas recevoir de sollicitations professionnelles de ses collègues ou de l'encadrement en dehors des plages horaires évoquées au paragraphe 4-2.

Les données recueillies par les systèmes de contrôle technique (suivi des flux de messages ou d'échanges, des volumes) ne sont pas utilisées pour effectuer des contrôles de l'activité du télétravailleur ou pour une finalité autre que professionnelle.

### Article 7-2 : Cloisonnement des activités professionnelles et familiales

Le télétravailleur s'engage à réserver l'intégralité de son temps de travail à l'exercice de sa mission.

Le temps de travail à domicile est un temps d'indisponibilité familiale. Dans l'hypothèse de la présence d'enfant au domicile, le télétravailleur s'assure d'un mode garde et d'un espace de travail lui permettant de travailler sans être dérangé.

Le télétravailleur ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail. L'assistance de toute autre personne nécessite l'accord ponctuel et préalable de son responsable hiérarchique.

### Article 7-3 : Egalité de droits et de traitement

L'exercice des fonctions en télétravail s'inscrit dans le respect des dispositions du statut général des fonctionnaires ainsi que de la législation et de la réglementation en vigueur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits légaux et réglementaires et il est soumis aux mêmes obligations que ceux applicables aux agents en situation comparable dans les locaux, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

Il bénéficie également des mêmes entretiens professionnels que les autres fonctionnaires. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des salariés non télétravailleurs et conserve le même régime de rémunération. L'exercice des fonctions en télétravail ne peut pas être utilisé pour réduire les possibilités d'évaluation de l'activité de l'agent.

#### Article 7-4 : Formation et actions de communication et de sensibilisation

Le télétravailleur bénéficie d'une formation en tant que de besoin sur les équipements mis à sa disposition.

Le rectorat garantit un droit à la formation et s'engage à proposer au télétravailleur une formation appropriée à ce mode d'organisation du travail.

Des actions d'accompagnement et de sensibilisation spécifiques du management au travail à distance sont organisées.

#### Article 7-5 : Santé et sécurité

L'employeur doit veiller au respect des dispositions légales relatives à la santé et à la sécurité au travail, notamment à la partie IV du code du travail.

La prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n° 5 du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » du MENJS et du MESR, doit être pleinement prise en compte par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

En cas de violence sexuelle au domicile, l'autorité hiérarchique autorise et accompagne la reprise immédiate du travail sur le lieu habituel.

#### Article 7-6 : Accident de service

En cas d'accident sur son lieu de télétravail, le télétravailleur en informe, dans les meilleurs délais, son chef de service.

Les mêmes règles de gestion s'imposent pour les accidents en télétravail que pour les accidents en présentiel.

#### **Article 8 : Bilan annuel**

Le rectorat communique régulièrement sur la mise en œuvre du télétravail avec les instances représentatives. Un bilan est présenté chaque année devant le CSA académique.

#### **Article 9 : Référent télétravail**

La direction des relations et des ressources humaines est chargée de répondre aux questions et de conseiller les agents qui le souhaiteraient sur le sujet du télétravail.

En outre, elle peut avoir une mission de médiation afin de résoudre les difficultés qui peuvent être rencontrées.

La direction des relations et des ressources humaines est également chargée du suivi qualitatif de la mise en place du télétravail.

Aix-en-Provence, le 29 mai 2024