



**MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**ACCORD-CADRE CONCERNANT  
LE DEPLOIEMENT DU TELETRAVAIL  
DANS LES ETABLISSEMENTS DU MESR**

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, ci-après dénommée « la ministre » d'une part,

Les organisations syndicales représentatives suivantes, d'autre part,

- L'Union nationale des syndicats autonomes (UNSA-Éducation),
- La Confédération générale du travail (FERC-CGT),
- La Fédération syndicale unitaire,
- Le syndicat général de l'éducation nationale – Confédération française démocratique du travail,

Les employeurs d'autre part, représentés par :

- Le président de France Universités,
- Le président de la CDEFI,
- La présidente du CNOUS,
- Le président du CNRS,
- Le président de l'INSERM,
- Le président de l'INRAE,
- Le président de l'INRIA,
- La présidente de l'IRD,
- Le président de l'INED,

Concluent le présent accord-cadre sur le déploiement du télétravail dans les établissements publics rattachés au ministère.

## **TABLE DES MATIERES**

### **PREAMBULE**

### **TITRE I - CADRE ET DEFINITION DU TELETRAVAIL**

### **TITRE II - CONDITIONS D'EXERCICE : MODALITES, LIEUX DU TELETRAVAIL, EQUIPEMENT DE TRAVAIL**

### **TITRE III- PROCEDURE D'ACCES AU TELETRAVAIL : INSTRUCTION DES DEMANDES, RECOURS**

### **TITRE IV- ENCADREMENT ET ANIMATION DES EQUIPES EN TELETRAVAIL**

### **TITRE V- PREVENTION DES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL**

### **TITRE VI- DROITS SYNDICAUX**

### **TITRE VII- DISPOSITIONS FINALES**

### **PREAMBULE**

Le Gouvernement, les fédérations de fonctionnaires et les représentants des employeurs publics, partageant l'ambition d'envisager la pratique du télétravail comme un des modes d'organisation du travail au bénéfice des personnels et du service public, ont conclu l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Par le présent accord, les signataires prennent en compte les aspirations d'un plus grand nombre d'agents publics à exercer au télétravail et réaffirment leur volonté que cette modalité soit organisée au mieux.

Dans le cadre de cet accord et en application de l'article L. 430-1 du code général de la fonction publique et du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, les ministres entendent déployer le télétravail comme un mode de travail parmi d'autres au sein des établissements publics rattachés au MESR dans des conditions permettant de garantir la qualité des services publics de l'enseignement supérieur et de recherche, de moderniser l'organisation du travail, de

protéger la santé des personnels et de développer la qualité de vie et les conditions de travail.

A cette fin, comme suite à l'accord de méthode signé le 7 avril 2022, ils concluent le présent accord, visant à décliner, dans le respect du principe de faveur, l'accord du 13 juillet 2021. Il doit permettre au télétravail de trouver sa place de façon positive, dans le cadre d'une organisation du travail adaptée, au bénéfice des personnels et des usagers, du collectif de travail et des missions de service public pour l'enseignement supérieur et la recherche. Le télétravail peut contribuer à la transition écologique, dans laquelle les ministères doivent prendre toute leur place.

## **TITRE I - CADRE ET DEFINITION DU TELETRAVAIL**

### **Article 1er – Définitions**

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 désigne comme télétravail 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.

Comme le précise l'accord du 13 juillet 2021, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer en télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail ;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est distinct du travail nomade - modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'établissement -, du travail en réseau et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

Dans le présent accord, le terme « l'autorité administrative compétente » renvoie à la personne exerçant l'autorité sur les personnels dans le service ou l'établissement d'exercice de la personne.

## **Article 2 – Principes généraux**

Dans le cadre du déploiement du télétravail comme mode d'organisation collective de l'activité professionnelle, les signataires de l'accord ont souhaité mettre en exergue les principes généraux suivants :

### **1. Respecter le volontariat et la réversibilité**

Le télétravail constitue une modalité de travail fondée sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur, ainsi qu'entre les membres des collectifs de travail au sein desquels il est mis en place. Il 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.

L'exercice en télétravail est subordonné à la demande expresse de l'agent et à l'accord de l'autorité hiérarchique sur le principe et les modalités d'organisation du télétravail, dans les conditions définies par l'article 9.

L'agent ou l'autorité administrative compétente peuvent décider de mettre fin au télétravail à tout moment, par un écrit, moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois (ce délai pourra être réduit ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties). Lorsque l'autorité administrative compétente est à l'initiative de la demande, elle doit motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service. La décision d'arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

### **2. Déployer le télétravail selon une approche collective, menée sous la responsabilité des encadrants, en prenant en compte l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature et aux cycles des activités**

L'autorité administrative compétente s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents et la bonne gestion des espaces de travail.

La mise en place et le suivi du télétravail doivent s'appuyer sur le dialogue professionnel et le dialogue social. Dans ce cadre, et dans l'intérêt du collectif de travail, les accords ou règlements intérieurs locaux peuvent décider des principes selon lesquels une proportion de personnels sur site un jour donné peut être fixée.

Le télétravail fait évoluer l'organisation du travail et la manière de travailler ensemble. Déployer le télétravail selon une approche collective se traduit par un partage au sein des services sur les points suivants :

- les conditions à réunir au sein du service pour bien faire et bien vivre le télétravail collectivement, c'est-à-dire protéger la santé des agents et favoriser la qualité et la

continuité du service ;

- penser collectivement les conditions d'exercice des fonctions en cas de recours au télétravail et encourager les coopérations : organiser l'accès aux différentes informations et aux documents en télétravail ;
- l'organisation collective du fonctionnement du service pour favoriser le travail en équipe, les implications du télétravail en termes de disponibilités des agents et les plages horaires sur lesquelles ils sont joignables sur la journée pour permettre les interactions.

Dans le cadre d'une démarche de qualité de vie au travail et d'amélioration des conditions de travail qui s'appuie notamment sur l'expression des agents sur leur travail (par exemple via la mise en place d'espaces de discussion), la mise en place du télétravail est une opportunité pour l'encadrant d'associer les membres de son équipe à une réflexion collective sur l'adaptation et l'amélioration de l'organisation du travail.

Pour préserver l'équité entre les agents, les jours télétravaillés peuvent faire l'objet d'une modulation durant une période donnée, à une date définie après échange avec le collectif de travail. Celle-ci est précisément décrite dans l'autorisation de télétravail.

### **3. Contribuer au développement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes**

L'autorité administrative compétente doit veiller à prévenir toute discrimination dans le choix des personnels éligibles au télétravail. Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d'accès, d'exercice et de traitement entre les femmes et les hommes.

L'exercice en télétravail n'emporte de conséquences ni sur l'attribution des éléments variables de rémunération ni sur l'accès à la mobilité, à la formation, à l'avancement, à la promotion, ni sur l'accès aux emplois d'encadrement et de direction.

Des actions spécifiques doivent être conduites appuyées sur les recommandations ministérielles du « plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ». Les accords ou règlements intérieurs locaux doivent prévoir la mise en place d'un plan de sensibilisation et de formation aux enjeux d'égalité professionnelle et de non-discrimination, en lien avec la qualité de vie au travail.

### **4. Garantir le droit à la déconnexion et le respect du temps de travail**

Le droit à la déconnexion s'entend comme un droit opposable à ne pas être sollicité via les outils numériques professionnels de communication pendant les heures et périodes non travaillées. Il bénéficie à tous les personnels, qu'ils exercent ou non en télétravail.

L'autorité administrative compétente garantit ce droit à la déconnexion qui s'intègre dans une réflexion plus large portant sur la qualité de vie au travail. En dehors de son temps de télétravail,

l'agent n'est pas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ni d'y répondre, sauf en cas d'astreinte. Les établissements déploient des outils permettant de garantir l'effectivité de ce droit (envoi différé de messages).

Les accords ou règlements intérieurs locaux, dans le cadre d'un dialogue social de proximité et après consultation de la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du CSA - ou du CSA en l'absence de formation spécialisée, fixent notamment les modalités :

- de la formation aux bonnes pratiques de recours aux outils numériques (contenu, durée, publics cibles, personnes ressources en cas de dysfonctionnement);
- de déconnexion pratique des outils numériques ;
- d'ajustements de l'organisation pour adapter la charge de travail au temps de travail des personnels ;
- visant à assurer une complète information des personnels du dispositif mis en œuvre ;
- de suivi du droit à la déconnexion.

Le télétravail ne modifie pas les missions et activités habituelles de l'agent qui sont les mêmes que sur site. L'autorité administrative compétente et l'agent en télétravail définissent l'organisation du temps de travail sur le lieu de télétravail dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur (notamment les articles 3, 4 et 10 du décret ARTT du 25 août 2000 et ses arrêtés ministériels d'application en date des 31 août 2001 et 15 janvier 2002). L'organisation et le contenu du travail doivent permettre à la personne de veiller notamment à respecter le temps de pause méridienne et le temps de repos obligatoires.

### **Article 3 – Champ de l'accord**

Le présent accord concerne les personnels des établissements publics d'enseignement supérieur, des établissements publics scientifiques et technologiques, des établissements du réseau des œuvres universitaires (voir liste en annexe).

### **Article 4 – Activités susceptibles de relever du télétravail et les critères**

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance et soumises à un décompte du temps de travail. La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend du contexte et de l'environnement professionnel. C'est pourquoi la manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux missions de service public et aux contextes professionnels locaux.

Les activités d'enseignement ne relèvent pas du télétravail. Les autres activités des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et doctorants chargés d'enseignement ne peuvent relever du télétravail que si ces personnels ne sont plus soumis à obligation réglementaire de service, mais à un décompte du temps de travail.

Au vu de l'organisation collective du service et après discussion des équipes de travail, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail. Au besoin, elles peuvent évoluer dans le cadre d'un partage des activités, pour permettre un accès large et équitable au télétravail.

Toutefois, les missions du service public d'enseignement supérieur et de recherche peuvent rendre certaines activités difficilement conciliables avec le télétravail régulier sous forme de jours fixes.

Pour les personnes exerçant certaines de ces activités, le télétravail est autorisé, à condition qu'il soit compatible avec les exigences du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective du travail destinée à assurer la continuité et la qualité du service à la communauté éducative.

Par ailleurs, le présent accord ne concerne pas les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

#### **Article 5 – Personnels éligibles au télétravail**

L'exercice en télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel, dès lors qu'ils sont dans le champ du télétravail en application de l'article 3 et que certaines de leurs activités sont éligibles au télétravail en application de l'article 4.

Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions de tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

## **TITRE II - CONDITIONS D'EXERCICE EN TELETRAVAIL**

#### **Article 6 – Modalités d'exercice du télétravail**

**Le télétravail régulier** désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée, le cas échéant, par l'autorisation d'exercice.

**Le télétravail ponctuel** se caractérise par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier.

Le télétravail régulier ou ponctuel peut être à jours fixes ou flottants. Les jours flottants conviennent particulièrement au télétravail ponctuel. Les jours fixes sont définis dans le cycle de travail par l'autorisation de télétravail. Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

Les jours flottants constituent un nombre de jours autorisés en télétravail que la personne peut demander l'exercice à son supérieur hiérarchique direct dans le mois, le trimestre ou l'année. Une personne peut être autorisée à utiliser des jours fixes et jours flottants, dans les conditions définies par les accords ou règlements intérieurs locaux. La personne demande au moins cinq jours à l'avance à son supérieur hiérarchique direct le recours à un ou plusieurs jours flottants.

Sauf si la personne en télétravail relève des situations particulières visées à l'article 17 du présent accord, elle doit être présente au minimum chaque semaine deux jours sur son lieu habituel de travail.

**Le télétravail temporaire** désigne l'autorisation d'exercer en télétravail en cas d'événements exceptionnels qui conduisent à perturber l'accès au service ou le travail sur site (cf. article 12 : « *Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles* »).

## **Article 7 – Lieux d'exercice du télétravail**

Le télétravail est exercé depuis le « domicile », lieu de résidence principale ou dans d'autres lieux compatibles avec son exercice et déclarés par l'agent auprès de son autorité administrative compétente, selon une formalité définie par l'accord ou le règlement intérieur local.

Le télétravail peut également s'effectuer dans un tiers-lieu, que ce soient les locaux d'une autre administration ou encore depuis un autre lieu à usage professionnel. Comme le prévoit l'accord du 13 juillet 2021, l'autorité administrative compétente identifie, en lien avec les collectivités territoriales, les locaux de proximité susceptibles d'accueillir des personnels en télétravail, notamment au sein des établissements et services relevant du MENJ, du MSJOP ou du MESR. L'autorité administrative compétente s'assure de l'adéquation de ces locaux avec les activités concernées et en publie la liste.



Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu ;
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigés de tout agent public ;
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles.

Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail. Cette condition est définie par les accords ou règlements intérieurs locaux. Elle ne s'applique pas dans les cas où le télétravail est à l'initiative de l'autorité administrative compétente, prévus à l'article 12 du présent accord.

#### **Article 8 – Equipements de travail et outils collaboratifs**

Les personnes en télétravail sont dotées par leur employeur des équipements adaptés, et *a minima* d'un ordinateur portable leur permettant une connexion aux applications nécessaires à leur activité et d'un équipement permettant un accès vocal (une solution de voix sur IP ou un téléphone portable).

Les directions du numérique (nationale, locales) seront mobilisées pour permettre un accès sécurisé à distance des applications métier.

En conformité avec la politique de sécurité des systèmes d'information ministérielle, l'employeur définit les procédures et met en œuvre les conditions pratiques pour garantir la sécurité des données et des équipements. Il s'appuie, le cas échéant, sur l'avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information pour identifier les applications informatiques pouvant être utilisées à distance.

Les règles relatives à la sécurité des systèmes d'information et de protection des données pour les personnes en fonctions sur site s'appliquent aux personnes en télétravail. La personne en télétravail doit veiller à l'intégrité et à la bonne conservation des données auxquelles # elle a accès dans le cadre professionnel. Elle s'engage à respecter la confidentialité et protéger l'intégrité des informations détenues ou recueillies dans le cadre de son activité et à veiller à ce qu'elles ne soient pas accessibles à des tiers. Elle est formée à cet effet.

Les dépenses courantes effectuées par la personne en télétravail sont couvertes par l'allocation forfaitaire de télétravail prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021.

La mise à disposition par l'administration d'outils collaboratifs devra être recherchée.

### **TITRE III – PROCEDURE D'ACCES AU TELETRAVAIL**

#### **Article 9 – Instruction des demandes de télétravail**

La mise en œuvre du télétravail procède d'une initiative de la personne, elle est formalisée par écrit par une autorisation de télétravail.

Toute demande de télétravail conduit à un dialogue au sein de l'équipe de travail et à un entretien avec le responsable hiérarchique en vue de s'assurer que les conditions de réussite de l'exercice de son activité en télétravail pourront être réunies. Une appréciation de la situation est faite à cette occasion prenant en compte les paramètres suivants :

- la nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions ;
- la compatibilité avec l'organisation collective du travail.

Des outils pourront être mis à disposition des agents et des encadrants (guides, grilles d'autoévaluation).

L'autorisation est délivrée, après avis, le cas échéant, du supérieur hiérarchique direct, par le chef d'établissement.

Les accords ou règlements intérieurs locaux définissent les modalités de recueil des demandes, de l'avis du supérieur hiérarchique et du contenu de l'autorisation. Le délai de réponse ne saurait excéder un mois.

Des campagnes de recensement des demandes peuvent être organisées au cours de l'année de référence. Elles peuvent être précédées d'une réunion de l'équipe de travail consacrée à l'organisation du télétravail. Toutefois, celles-ci ne doivent pas exclure le traitement des demandes en cours d'année, notamment lorsqu'elles concernent des personnes en situation particulière.

Le télétravail étant accordé après échange et en fonction de certains critères d'organisation, la situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service.

La reconduction est automatique sauf en cas de télétravail ponctuel.

### **Article 10 – Période d’adaptation**

Une période d’adaptation de trois mois maximum peut être fixée pour permettre à l’autorité administrative compétente et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail ou vient de prendre ses fonctions dans l’équipe de mesurer la compatibilité de ce mode d’organisation avec les exigences et les contraintes de l’activité et le fonctionnement du service, ainsi que l’autonomie professionnelle de la personne dans l’exécution de ses activités en télétravail.

Pendant la période d’adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel. Au terme de cette période, l’autorisation de télétravail peut être retirée par écrit motivé. Les dispositions de l’article 11 sont dès lors applicables.

### **Article 11 – Résolution des désaccords sur l’accès au télétravail et voies de recours**

Une décision de refus, de retrait d’autorisation ou de changement des conditions du télétravail doit être motivée.

Les accords ou règlements intérieurs locaux peuvent prévoir une intermédiation, l’avis du référent télétravail prévu à l’article 15 ou un examen collégial des demandes faisant l’objet d’un avis partiellement ou totalement défavorable. Les personnes peuvent être accompagnées par un représentant du personnel. Ces médiations ont pour but de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires.

Une décision de refus peut faire l’objet d’un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission paritaire d’établissement, puis, le cas échéant, devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L’instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

### **Article 12 – Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire)**

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l’accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, ...), l’autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l’employeur à imposer le

télétravail.

Cette organisation bouleverse les organisations du travail et l'approche individuelle du télétravail ; elle doit faire l'objet d'un dialogue social de proximité et être anticipée dans le cadre des plans de continuité d'activité (PCA). Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La formation spécialisée du comité social d'administration, et à défaut, le CSA compétent est consulté en urgence, au besoin par visioconférence.

L'administration qui décide d'imposer le télétravail en application de cet article informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé, leur rappelle leurs droits. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.

## **TITRE IV - ENCADREMENT ET ANIMATION DES EQUIPES EN TELETRAVAIL**

### **Article 13 – Evolution des pratiques d'encadrement et d'animation des équipes**

L'exercice en télétravail d'un ou plusieurs membres du personnel a un impact important sur le fonctionnement d'un service. Il implique que soit engagée une réflexion avec l'équipe sur la relation d'encadrement et sur le collectif de travail en vue de :

- favoriser l'appropriation du numérique par les personnes, clarifier les modalités d'accès aux informations et aux outils ;
- mener à bien les missions du service, identifier ce qui nécessite des temps individuels de travail, ce qui relève de temps collectifs ;
- porter une vigilance particulière aux questions d'équité dans le télétravail (répartition des tâches et charge de travail) ;
- promouvoir l'usage des systèmes de communication en ligne et des outils collaboratifs et coopératifs;
- envisager les formations utiles à l'usage des outils et à leur évolution.

Le télétravail modifie les modalités d'animation des équipes par l'encadrant pour prendre en compte le travail en présentiel et à distance. Ces changements nécessitent un accompagnement de l'encadrement pour faire évoluer les pratiques et les techniques d'animation d'équipe pour une approche plus collaborative et coopérative. Des systèmes de communication en ligne peuvent contribuer au maintien des liens entre les personnes d'une même équipe dont les lieux d'exercice sont dispersés.

L'encadrant veille à maintenir un contact régulier avec la personne en télétravail et à lui communiquer les informations nécessaires à l'exercice de ses missions. La personne doit pouvoir être en mesure d'alerter son encadrant de proximité de ses éventuelles difficultés et en particulier du sentiment d'isolement qui peut survenir.

Au sein des équipes, des réunions régulières d'organisation du travail, d'étape et de retour d'expérience sont recommandées.

Lors de l'entretien d'évaluation annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec la personne en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail. Elle peut également formuler ses besoins de formation ou de matériel particulier. Le supérieur hiérarchique peut, à cette occasion, apprécier la qualité du travail réalisé à distance.

Une attention particulière est portée par les encadrants aux conditions d'intégration des nouveaux recrutés.

#### **Article 14 – Formation des personnels (encadrement et équipes)**

La formation des personnels, télétravailleurs, ou non est conçue de manière à permettre une appropriation réciproque des « attendus » et modalités induits par cette nouvelle organisation. La formation des encadrants doit leur permettre d'y adapter leurs pratiques d'encadrement et d'animation d'équipe. Ces formations s'intègrent dans une réflexion ayant trait à la qualité de vie au travail.

Les personnes en télétravail de manière régulière bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance...), sur l'installation de l'espace de travail, ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Les plans de formation des établissements d'enseignement supérieur et de recherche prévoient des actions contribuant à développer la qualité de vie et des conditions de travail.

Ainsi, des actions de sensibilisation et de prévention sur les risques psycho-sociaux et les troubles musculo-squelettiques, y compris ceux liés plus spécifiquement à l'exercice du télétravail, comme par exemple ceux liés à l'isolement, ainsi que des actions de formation à destination des agents seront mises en place au niveau national comme académique.

Les établissements proposent également des actions de formation visant à développer les compétences d'encadrement, d'animation et de pilotage des cadres. Ces actions pourront porter sur les thèmes suivants :

- l'animation d'un collectif de travail sur site et en télétravail,
- l'identification et la prévention des risques professionnels liés au télétravail,
- le pilotage pédagogique, notamment des activités à distance,
- l'évolution des pratiques d'encadrement et d'animation pour aller vers plus de confiance, d'autonomie et de valorisation des équipes.

Les plans de formation sont soumis au CSA compétent.

### **Article 15 – Accompagnement professionnel**

Des dispositifs d'accompagnement des collectifs de travail seront mis en place, s'appuyant par exemple sur l'identification de fonctions spécifiques pour faciliter le déploiement du télétravail ou sur des dispositifs facilitant l'appropriation des méthodes du télétravail (par exemple, retours d'expérience entre pairs au niveau de l'encadrement de proximité pour faciliter le partage des pratiques, les avantages, les difficultés et les freins rencontrés dans la mise en œuvre du télétravail).

La désignation d'un ou plusieurs référents télétravail est recommandée, en fonction de l'effectif concerné, par exemple au sein de la direction des ressources humaines. Il a une mission de conseil auprès des personnes exerçant en télétravail sur la mise en place de l'espace de travail à domicile et son ergonomie. Il peut également conseiller les équipes pour l'organisation du travail combinant exercice sur site et en télétravail. Il peut en outre avoir une mission de médiation afin de résoudre les difficultés qui peuvent être rencontrées.

## **TITRE V – PREVENTION DES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL**

### **Article 16 – Prévention des risques pour la santé physique et mentale**

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel.

Le chef d'établissement doit veiller à prendre en compte les situations de télétravail dans l'évaluation des risques professionnels et les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et dans le programme de prévention de son service ou de son établissement. Le DUERP et le programme de prévention sont présentés à la formation spécialisée du CSA.

L'organisation, la charge du télétravail, la modification des relations de travail, le travail prolongé sur écran, propres au télétravail, présentent des risques professionnels. Le risque de décrochage professionnel et d'isolement social est pris en compte au titre des risques psychosociaux. Les risques physiques (se traduisant par des troubles musculo-squelettiques, comme les lombalgies...) font également l'objet d'une attention particulière. La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi effectué par le service de médecine de prévention.

Les pratiques de télétravail l'articulation entre le travail sur site et en télétravail doivent être

abordées au cours des entretiens annuels et lors des réunions d'équipe et faire l'objet d'un retour formalisé dans les outils de prévention (DUERP, programme de prévention du service)

L'organisation du suivi de la mise en œuvre du télétravail doit s'effectuer dans le cadre d'un dialogue social continu et fait l'objet d'enquêtes régulières auprès des personnels (les télétravailleurs, leurs collègues et leurs encadrants), afin d'identifier les points d'amélioration du dispositif, notamment en matière d'organisation du collectif de travail et de prévention des risques. Les résultats de ces enquêtes seront transmis à l'ensemble des personnels interrogés et feront l'objet d'une présentation en comité social d'administration dans le cadre du bilan annuel.

Dans le cas particulier du télétravail à temps complet, des mesures spécifiques d'accompagnement et de suivi devront être mises en place afin de maintenir le collectif de travail durant ces périodes et de prévenir tout risque psychosocial.

Conformément à la réglementation, les accidents intervenus dans le temps et sur le lieu déclarés de télétravail sont présumés imputables au service.

#### **Article 17 - Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières**

Dans les conditions prévues par l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail est accordé pour une quotité supérieure à trois jours par semaine, à leur demande et lorsque leurs activités peuvent être réalisées à distance :

1° Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifient ;

2° Aux femmes enceintes ;

3° Aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Le télétravail permet de maintenir ces personnes dans l'emploi et en lien avec l'équipe de travail. Dès lors qu'une préconisation médicale du médecin du travail est formulée, l'employeur prend les mesures appropriées pour aménager le poste de travail, sous réserve que les charges consécutives ne soient pas disproportionnées au regard des moyens et des aides disponibles pouvant venir compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre. Quelle que soit la quotité autorisée pour l'exercice en télétravail, la personne bénéficie d'un accès, en tant que de besoin, à un poste de travail sur le lieu habituel de travail.

En dehors des situations définies par l'article 12, le télétravail ne peut pas être imposé par l'employeur à une personne en situation de handicap en guise d'aménagement du poste de travail.

## **Article 18 - Prévention des violences sexuelles et sexistes**

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 MENJ, du MSJOP et du MESR, doit être pleinement prise en compte par l'employeur dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

Elle peut intégrer les risques liés au cyberharcèlement – qu'il se manifeste au travers de contenus échangés sur internet ou par téléphonie mobile – et ceux liés aux violences domestiques ou conjugales. Le plan d'actions prévu devra notamment intégrer des dispositifs de signalement, la diffusion de ressources (numéros de téléphone de services d'aide, démarches, réseaux de soutien, ...) ou encore l'accompagnement par les services sociaux. Les personnels et leur encadrement sont sensibilisés dans le cadre de la formation définie à l'article 14.

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

## **TITRE VI - DROITS SYNDICAUX**

### **Article 19 – Exercice du droit syndical en télétravail**

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence de l'établissement pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

### **Article 20 – Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical**

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. 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.

L'exercice en télétravail de l'activité syndicale relève de la responsabilité exclusive de l'organisation syndicale concernée, qui en fixe l'organisation et en fournit l'équipement. Ces personnels conservent les mêmes droits que l'ensemble des personnels.

## **TITRE VII - DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 21 – Déclinaison dans les établissements**

Les chefs d'établissement sont invités à engager des négociations avec les organisations syndicales représentatives en vue d'adapter, en tant que de besoin, le présent accord aux particularités de leurs missions, de leur territoire, de leur organisation ou de leur fonctionnement.

Les accords locaux et, à défaut, les règlements intérieurs locaux, précisent, dans le respect du principe de faveur, les modalités d'application de la réglementation et du présent accord.

Les accords locaux ou dispositions préexistantes sont ainsi adaptés aux clauses du présent accord :

- Soit l'accord ou la disposition existante est conforme à la réglementation et au présent accord ou est plus favorable et il peut continuer à s'appliquer tel quel ;
- Soit l'accord existant comporte des dispositions contraires ou moins favorables, et dans ce cas il devra être renégocié ou faire l'objet d'un avenant au plus tard six mois à compter de la conclusion du présent accord.

### **Article 22 – Bilan annuel et suivi paritaires de l'accord-cadre par ses signataires**

Le suivi du télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité de suivi national et à la formation spécialisée du comité social d'administration au niveau ministériel et au niveau local.

Dans le cadre de ce suivi, les indicateurs figurant au rapport social unique seront observés, selon une déclinaison genrée.

### **Article 23 – Entrée en vigueur et révision de l'accord**

Le présent accord entre en vigueur à la date de sa signature. Il est conclu pour une durée

indéterminée.

Il pourra être suspendu, révisé ou dénoncé selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date de suspension, révision ou de dénonciation.

#### **Article 24 – Abrogation**

L'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est abrogé.

L'arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est abrogé.

La circulaire n° 2018-065 du 6 juin 2018 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'administration centrale des MEN et MESRI est abrogée à compter de la publication de la nouvelle circulaire organisant le télétravail à l'administration centrale et au plus tard six mois à compter de la signature du présent accord.

#### **Article 25 – Publication**

Le présent accord sera publié au *Journal officiel* de la République française.

----- oOo -----

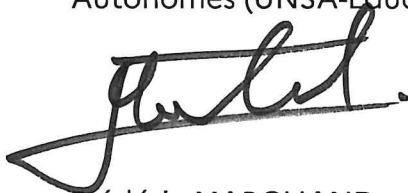
Fait à Paris, le 3 juillet 2023

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,



Sylvie RETAILLEAU

Pour l'Union nationale des syndicats  
Autonomes (UNSA-Education),



Frédéric MARCHAND

Pour la Confédération générale du travail  
(FERC-CGT),



Jean-Marc NICOLAS

Lorena KLEIN

Pour la Fédération syndicale unitaire,

 Boris GRAWAK

Benoît TESTE

Pour le syndicat général de l'éducation nationale – Confédération française démocratique du travail (SGEN-CFDT),



Catherine NAVE-BEKHTI

Pour France Universités,



Marie-Cécile NAVES

Pour la CDEFI,



Emmanuel DUFLOS

Pour le CNOUS,



Clément CADORET

Pour le CNRS,



~~Antoine PETIT~~ **Christophe COUDROY, DED**

Pour l'INSERM,

*par délégation*



Damien ROUSSET

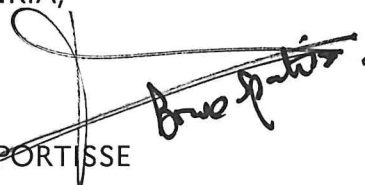
Pour l'INRAE,

Louis-Augustin JULIEN



Pour l'IRD,

Pour l'INRIA,



Bruno SPORTISSE

Valérie VERDIER



Pour l'INED,



Magda TOMASINI

## Annexe : liste des établissements publics rattachés au MESR

Etablissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel :

- Universités ;
- Institut et d'école extérieurs aux universités ;
- Grands établissements ;
- Ecoles françaises à l'étranger ;
- Ecoles normales supérieures ;
- Communautés d'universités et d'établissements ;
- Etablissements expérimentaux ;
- Communautés d'universités et d'établissements expérimentales.

Etablissements publics administratifs exerçant des missions d'enseignement supérieur sous tutelle du MESR :

- Ecoles nationales supérieures d'ingénieurs ;
- Ecoles nationales d'ingénieurs ;
- Instituts d'études politiques ;
- Autres établissements publics administratifs (article D. 741-12 du code de l'éducation)

Centre national et centres régionaux des œuvres universitaires et scolaires

Etablissements publics à caractère scientifique et technologique

Agence nationale de la recherche

# RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

---

Ministère de l'enseignement supérieur  
et de la recherche

---

## **Arrêté du** **relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans les établissements** **relevant des ministres de l'enseignement supérieur et de la recherche**

NOR :

### **La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche,**

Vu l'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-904 du 7 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique ;

Vu l'accord-cadre du XXX concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche,

**Arrête :**

### **Article 1<sup>er</sup>**

L'arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature est abrogé.

### **Article 2**

Les dispositions des articles 2, 4, 7, 8, 14 et 16 de l'accord-cadre du [XXX] susvisé sont pris en application de l'article 7 du décret du 11 février 2016 susvisé.

### **Article 3**

Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le

La ministre de l'enseignement supérieur  
et de la recherche,  
Pour la ministre et par délégation :  
Le directeur général des ressources humaines,

Boris MELMOUX-EUDE