



**MINISTÈRE
CHARGÉ
DES TRANSPORTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



DIRECTION DES SERVICES DE LA NAVIGATION AERIENNE

Athis-Mons, le 23 juin 2021

Direction des Opérations

Direction

Nos réf. : 21/61/DO/DSNA

Vos réf. :

Affaire suivie par : Isabelle COUDERC

Isabelle.couderc@aviation-civile.gouv.fr

Tél. : 01 69 57 72 57 - **Fax :** 01 69 57 73 73

Note

A

Chefs CRNA

Chefs SNA

Chef SIA

Chef CESNAC

Objet : ORGANISATION DU TRAVAIL À LA DO

Réf :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 2012-347 du 12 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,
- 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,
- Arrêté du 21 juillet 2016 portant application 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 aux ministères chargés de l'environnement et du logement,
- Note de gestion relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail à la direction générale de l'aviation civile, au bureau d'enquêtes et d'analyse pour la sécurité aérienne et à l'école nationale de l'aviation civile,
- La charte du télétravail à la DGAC et ses annexes,
- Le guide pratique du télétravail à usage des managers et des agents.

1. Les objectifs de l'organisation du travail

- L'organisation du travail doit permettre à chacun des agents de remplir l'ensemble des missions qui lui sont confiées dans l'intérêt du service, tout en favorisant la qualité de vie au travail des agents. Pour ce faire, l'organisation prend en compte l'agent, le manager et l'équipe au sein de laquelle il est intégré.
- Concomitamment, elle doit prendre en compte l'évolution que la crise de la COVID 19 a accélérée, en particulier s'agissant du télétravail, pour le considérer comme le résultat d'une évolution sociétale à intégrer pleinement dans le fonctionnement.
- Cette organisation doit favoriser le maintien de la cohésion d'équipe car il est essentiel pour l'intérêt du service et indissociable de la qualité de vie au travail et du sens du travail.
- Cette organisation du travail doit être compatible avec l'organisation potentiellement différente des entités de la DO, de la DTI, de DSNA/EC et des autres directions de la DGAC.

2. Les modalités de l'organisation du travail

- La préservation de la cohésion de l'équipe :

Il est convenu qu'elle passe d'abord par le fonctionnement en présentiel qui renforce la synergie et la créativité d'équipe

Elle doit être favorisée par des discussions et des coordinations qui permettent de partager les objectifs communs et leur suivi dans l'intérêt de l'agent et du service.

En plus des échanges directs, elle sera facilitée par l'utilisation des outils organisationnels et collaboratifs autorisés par la DGAC, et par l'utilisation d'agendas partagés permettant de connaître la situation des agents (présentiel, télétravail, congés, RTT, maladie...)

Ces coordinations planifiées doivent aussi se compléter d'un maintien des échanges informels par le biais d'échanges non planifiés éventuellement téléphoniques, afin de préserver des moments de discussion, de convivialité et de spontanéité avec les collaborateurs.

- L'organisation des réunions :

L'utilisation de la visio-conférence est favorisée, tout en veillant à maintenir des plages d'échanges en présentiel pour la cohésion d'équipe et la spontanéité de certains échanges.

Le cas échéant, un mode d'organisation mixte alliant présentiel et distanciel pourra être envisagé, à condition qu'il reste pertinent au sein d'un même service.

A cet effet des salles de réunions disposeront de visio-conférence et chaque agent dispose d'un compte TEAMS.

- L'organisation des missions :

L'opportunité du déplacement par rapport à un échange en distanciel sera évaluée avant l'organisation de la mission.

- Le fonctionnement en réseau entre la DO-EC et les entités :

Il repose sur des réunions de réseau dont l'objectif est de favoriser la circulation de l'information et le pilotage des entités.

Ces réunions sont organisées en alternant le présentiel et le distanciel.

Ces réunions de réseau peuvent être complétées par des réunions de coordination hebdomadaire entre le CODIR-DO et les chefs d'entité. Elles se déroulent en distanciel.

Ce fonctionnement n'exclut pas les échanges directs et des réunions dédiées à des sujets spécifiques.

- Des modalités spécifiques d'organisation du travail peuvent être précisées par les entités.

3. Le télétravail

- Il constitue l'une des modalités de l'organisation du travail de la DO. Il doit être compatible avec les objectifs définis ci-dessus et s'intégrer pleinement dans l'organisation globale décrite ci-dessus.

Les principes généraux :

Le télétravail à la DO s'inscrit dans le cadre des textes réglementaires existants dont quelques-uns des principes sont rappelés ci-dessous :

- Il permet dans le cadre d'un contrat entre l'agent et son supérieur hiérarchique, de répondre à des demandes individuelles, si l'agent exerce des tâches éligibles au télétravail. Il intègre la dimension collective de l'organisation.
- Après formalisation de la demande par l'agent, la prise de décision est précédée d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique,
- Il fait l'objet avant la prise de décision d'un entretien entre l'agent et son supérieur hiérarchique,
- Au-delà des activités télétravaillables, le télétravail s'apprécie au regard d'autres critères, notamment l'ancienneté de l'agent sur son poste, sa capacité à s'organiser et gérer son temps, son autonomie, sa rigueur et sa capacité à rendre des comptes,
- Le temps de présence du télétravailleur ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou 8 jours par mois. La présence sur site s'entend hors prise en compte de jours de congés, de jours ARTT (en dehors des jours d'ARTT fixes), de déplacements professionnels ou de jours d'arrêts maladie
- Le télétravail peut revêtir un caractère régulier. Dans ce cas, ses caractéristiques sont fixées à l'avance. Les jours télétravaillés sont définis conjointement entre l'agent et son supérieur hiérarchique, et précisés au sein de l'acte individuel.
- Il peut également être ponctuel. Dans ce cadre, l'autorisation peut prévoir l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation en respectant un délai prévisionnel d'au moins 48 heures.
- Un agent peut, au titre d'une même autorisation, recourir au télétravail régulier et aux jours de télétravail flottants.
- La demande de télétravail de l'agent précise les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, l'organisation de la période de télétravail souhaitée, le volume du télétravail et le(s) lieu(x) d'exercice.
- Compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel ou la participation à une réunion ou à une formation ne peut être refusé par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné sur un jour télétravaillé,
- Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, ramené à un mois durant la période d'adaptation. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service.

Les spécificités du télétravail à la DO :

- Exceptionnellement et dans le cas où l'urgence le justifie, tout agent prévu en télétravail peut, pour assurer la continuité de service, être rappelé sur le site y compris le jour même,
- Afin de maintenir les échanges en présentiel, y compris les liens informels qui contribuent à la cohésion d'équipe, une journée fixe par semaine (hormis le mercredi) peut être exclue du télétravail, pour tout ou partie du service
- Après accord pour le télétravail, une période d'adaptation d'une durée de trois mois maximum est mise en place,
- Pour les agents exerçant leur activité en dehors des horaires de bureau (maintenance spécialisée, détachement, logistique...), ils peuvent néanmoins, lorsque les tâches le permettent et à l'exception des détachements courts, y avoir recours ponctuellement, tout en recherchant lorsque c'est possible une régularité.

Dans de tels cas, la quotité de télétravail ne dépassera pas 12 jours flottants annuels.

Au bout de six mois, et dans le cadre d'un comité de suivi, un bilan sera réalisé pour évaluer sa pertinence et son renforcement éventuel.

Les modalités pratiques du télétravail :

- Le télétravailleur doit faire connaître sa situation en s'inscrivant dans un agenda partagé,
- Afin que l'agent soit joignable de la même manière que s'il travaillait en présentiel, l'utilisation de TEAMS sera privilégiée pour les échanges internes des agents de la DGAC. Afin de respecter le droit à la déconnexion, l'agent sera contacté uniquement pendant ses heures de travail.

Un renvoi de la ligne fixe du télétravailleur vers son téléphone portable professionnel pourra être réalisé pour les agents ayant des contacts avec des partenaires extérieurs à la DGAC.

- Des modalités spécifiques d'organisation du télétravail peuvent être précisées par les entités, dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Compte tenu de la montée en puissance prévisible du télétravail comme mode d'organisation pérenne, un accompagnement de tous les agents télétravailleurs et non télétravailleurs sera engagé pour s'approprier cette organisation et maintenir le lien collectif. Une attention particulière sera portée à la formation et à l'accompagnement des managers de la DO.

Un bilan sur la mise en œuvre du télétravail à la DO sera effectué au bout de six mois.

Le Directeur des Opérations
Guillaume BLANDEL

