

MINISTÈRE DE L'ENVIRONNEMENT, DE L'ÉNERGIE ET DE LA MER

Direction générale de l'Aviation civile

Paris, le **10 MAI 2017**

Secrétariat général

Note

Sous-direction des personnels

à

Nos réf. : **170040**

Vos réf. :

Affaire suivie par : Marie-Josée Touzeau-Fournier

marie-josee.touzeau-fournier@aviation-civile.gouv.fr

Isabelle Salhi

Isabelle.salhi@aviation-civile.gouv.fr

Tél. : 01 58 09 39 96 – 01 58 09 47 93

Mesdames et Messieurs les chefs de service

Mesdames et Messieurs les gestionnaires
de proximité

Objet : Mise en place du télétravail à la direction générale de l'aviation civile

Références :

- 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 ;
- Arrêté du 11 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 ;
- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique de la DGAFP de mai 2016 ;
- Note de gestion des ministères chargés de l'environnement et du logement du 28 novembre 2016 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail ;
- Décision du 9 mars 2017 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la direction générale de l'aviation civile ;
- Check-list télétravail ;
- Modèle décision d'autorisation d'exercice des activités en télétravail (mensuelle ou hebdomadaire) ;
- Lettre de refus.

Tous les documents sont disponibles sur Bravo Victor : > Directions et services > SG > Ressources humaines > Télétravail



La décision relative aux conditions de mise en œuvre du télétravail au sein de la direction générale de l'aviation civile, validée au comité technique du 2 mars 2017 a été publiée au BO du développement durable du 25 avril 2017. Cette décision complète un ensemble de dispositions interministérielles et ministérielles qui s'appliquent aux personnels de la DGAC.

Les agents ont été invités à déposer leurs demandes de télétravail jusqu'au 15 mars 2017. Il convient dorénavant de procéder à l'instruction de ces demandes. Pour cette période de mise en place initiale du dispositif, les directeurs en centrale étudient les dossiers et prennent les décisions de manière harmonisée, pour éviter les disparités.

Après cette période initiale, la décision d'autorisation du télétravail est prise par le chef de service.

I - Instruction des demandes

Formalisation de la demande de l'agent

Le télétravail est issu d'une demande de l'agent et non de l'administration. Ainsi le candidat télétravailleur dépose sa demande en utilisant le *formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail* et l'adresse à son supérieur hiérarchique (N+1) avec les documents prérequis (certificat de l'assurance précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail et attestation sur l'honneur ou certificat de conformité de l'installation électrique).

La demande de l'agent précise notamment les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail, l'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire ou mensuelle, quotité de télétravail, jour de télétravail, lieu(x) d'exercice...).

Le supérieur hiérarchique (N+1) examine la demande au regard de l'ancienneté sur le poste et des tâches identifiées par l'agent. Si celles-ci ne sont pas éligibles au télétravail conformément à l'article 2 de la décision du 9 mars 2017, le refus est notifié à l'agent par *lettre* motivée (jointe à la présente note). Si les tâches sont éligibles, le N+1 convoque l'agent pour un entretien.

Entretien préalable entre l'agent et son encadrant

Dans le cadre de l'instruction de la demande de télétravail, le dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct est un acte managérial essentiel et nécessite un entretien préalable individuel.

Le candidat télétravailleur prépare cet entretien conformément à la *fiche d'auto-évaluation agent : télétravailler à mon domicile*.

Le supérieur hiérarchique s'appuie sur la *grille d'entretien de demande d'autorisation d'exercer en télétravail* pour conduire cet entretien individuel qui doit en particulier permettre d'apprécier :

- la capacité personnelle de l'agent à exercer ses fonctions dans ce contexte ;
- les éventuels risques psycho-sociaux liés à l'isolement et leur prévention ;
- la faisabilité d'exécution des tâches en télétravail ;
- le cadre temporel (cycle, horaires) ;
- l'impact sur le fonctionnement du service.

Outre les critères exposés ci-dessus, le temps de transport peut être un facteur discriminant.

A l'issue de cet entretien, le N+1 envoie la demande complétée de son avis, et le cas échéant des conditions particulières (tâches, nombre de jours/semaine ou mois etc...), au responsable de la sécurité des systèmes d'information.

Avis du responsable de la sécurité des systèmes d'information (RSSI)

Le RSSI dispose d'un délai de quinze jours ouvrés à compter de la date de réception de la saisine pour instruire cette demande. En l'absence d'observations dans ce délai, l'avis du RSSI est réputé favorable.

En cas de difficulté dans l'instruction de la demande, le RSSI suspend le délai et en informe l'agent par écrit en indiquant les raisons de cette suspension.

Avis du chef de service et notification de la décision de l'administration

Une réponse écrite aux demandes de télétravail dans un délai maximum de deux mois, à compter de la date de saisine du N+1 (deux mois à compter du 15 mars 2017 pour les demandes de la période initiale) est recommandée.

Le RSSI fait retour de son avis au N+1 qui adresse la demande complétée des deux avis au chef de service.

La *décision d'autorisation d'exercice des activités en télétravail (mensuelle ou hebdomadaire)* ou de *refus* est prise par le chef de service, au vu de la demande de l'agent, de l'appréciation de son supérieur hiérarchique et de l'avis du RSSI.

a) Décision d'autorisation

En cas d'acceptation, la décision d'autorisation formelle mensuelle ou hebdomadaire (jointe à la présente note), pour une durée d'un an maximum, est signée et adressée au service des ressources humaines de proximité de l'agent. Une copie de l'acte signée est également remise à l'agent.

La notification de la décision d'autorisation s'accompagne de la remise des documents suivants :

- *rappel des règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection des données ;*
- *liste des équipements mis à la disposition du télétravailleur et règles d'utilisation, à signer par l'agent ;*
- *pour les services à horaire variable – dispositif de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (à fournir par le service).*

Le renouvellement fait l'objet d'une nouvelle autorisation accordée après entretien avec le supérieur hiérarchique et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de poste, l'autorisation de télétravail prend fin. L'agent qui souhaite poursuivre le télétravail doit formuler une nouvelle demande d'autorisation.

b) Décision de refus

Dans le cas d'un refus, le chef de service le signifie à l'agent par une lettre de refus motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien motivé et faire l'objet d'un courrier argumenté (lettre jointe à la présente note).

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. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation du télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

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

II – Mise en œuvre

Mise à disposition du matériel par l'administration

Le service vérifie si l'agent dispose déjà d'un téléphone et d'un ordinateur portable.

Si ce n'est le cas, le service est tenu de fournir au télétravailleur :

- un PC portable conforme au catalogue de l'UGAP (type LENOVO 13 pouces)

- un téléphone standard (modèle SFR B1 actuellement disponible sur le marché SFR) avec abonnement voix.

L'ordinateur portable doit être chiffré et devient l'ordinateur principal et unique de l'agent. Les manuels d'installation du logiciel de chiffrement sont fournis par la direction des systèmes d'information (DSI).

La DSI définit la configuration du PC portable mais l'achat est à la charge des services.

Manager à distance - Suivi de l'activité des agents en télétravail

Manager à distance implique de nouveaux modes d'organisation pour l'ensemble du service. Aussi, afin de suivre et de soutenir l'activité de l'agent en télétravail :

- le télétravailleur est invité à décrire la veille de chaque plage de télétravail les tâches qu'il compte entreprendre ;
- pendant la plage télétravaillée, le supérieur hiérarchique peut (et doit) joindre le télétravailleur (obligation de s'assurer que l'agent est dans de bonnes conditions) ;
- il est mis en place une période de « probation » de trois mois pendant laquelle le télétravail peut être arrêté ;
- le supérieur hiérarchique procède à une évaluation en continu avec le télétravailleur pour déceler les problèmes éventuels, procéder à une adaptation ou un arrêt éventuel.

Formations

Les agents doivent participer aux actions d'informations dédiées au télétravailleur, mais leur suivi effectif n'est pas un préalable à la décision.

Les encadrants sont incités à suivre une formation appropriée au management des télétravailleurs.

Prévention des risques professionnels

L'assistant ou le conseiller de prévention ainsi que le médecin de prévention restent les interlocuteurs privilégiés des agents pour répondre aux questions de santé et de sécurité au travail au cours de l'exercice des fonctions en télétravail. Le télétravailleur peut solliciter une visite de son domicile lorsqu'il y exerce ses tâches afin d'évaluer exclusivement l'adéquation du poste de travail et son environnement immédiat (accessibilité).

Une délégation du CHSCT peut réaliser une visite de site sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si ce lieu est le domicile de l'agent, son accès est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. Il est préconisé que l'agent soit prévenu au moins 10 jours à l'avance. Dans le cas où l'agent refuserait l'accès à son logement, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

L'agent en télétravail à domicile bénéficie de la même couverture des risques, accidents et maladies professionnels, et aux mêmes règles et circuits de transmission des documents que les autres agents de son service d'appartenance.

Les situations de télétravail seront prises en compte dans l'évaluation des risques professionnels et transcrite dans le document unique d'évaluation des risques professionnels du service.

La fiche pratique *Rappels sur la santé-sécurité au travail* a pour objectif de porter à la connaissance des agents, amenés à exercer une partie de leurs fonctions en télétravail, les mesures pouvant être mises en place afin de préserver leur bonne santé et leur sécurité au travail.

Référent dédié au télétravail

Le bureau SG/SDP-RDSP (bureau de la Réglementation des personnels, du Dialogue Social et de la Prévention des risques professionnels), identifié comme référent DGAC pour la mise en œuvre du télétravail, assurera également le secrétariat du comité de suivi institué par la décision du 9 mars 2017 citée en référence.

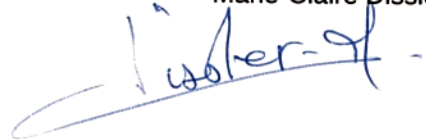
Il sera notamment chargé de réaliser les bilans semestriels de la mise en œuvre du télétravail, de faire part au comité de suivi les difficultés rencontrées par les services dans la mise en œuvre et de lui soumettre d'éventuelles modifications du cadre général.

Le comité de suivi, placé auprès du CT de réseau, effectuera en particulier un retour d'expérience sur les risques professionnels liés au poste en télétravail et les incidents ou accidents survenus afin de proposer des moyens pour les prévenir.

L'adresse mail : sg-teletravail-bf@aviation-civile.gouv.fr doit être utilisée pour les échanges avec le bureau SDP-RDSP.

La secrétaire générale

Marie-Claire Dissler

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dissler-MC', written over a horizontal line.