



RÉGION ACADÉMIQUE
MARTINIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE TELETRAVAIL : CHARTE DES BONNES PRATIQUES

Contexte

Le télétravail est régi réglementairement par le décret n°2020-524 du 05 mai 2020 modifiant le 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 décliné à travers la circulaire académique en date du 17 juin 2025.

Ce dispositif nécessite de nouvelles modalités organisationnelles, managériales. Pour un fonctionnement optimal de ce nouveau mode de travail, il est donc essentiel que les agents et les managers prennent toute leur place.

L'élaboration de cette charte des bonnes pratiques, dans le cadre du dialogue social, pose les bases d'une démarche partagée pour permettre une efficacité individuelle et collective de ce mode de travail.

La charte accompagne la convention. Elle permet de définir, de manière opérationnelle, les engagements de chacune des parties : l'autorité hiérarchique, le supérieur hiérarchique et l'agent.

La convention signée étant le document juridique faisant foi, chacune des parties s'engage à en respecter les termes.

Le télétravail est un pari gagnant-gagnant pour tous :

1) Pour l'autorité hiérarchique

- Responsabilisation des personnels,
- Contrôle par les résultats,
- Respect des délais,
- Plus grande motivation des personnels par l'amélioration de la conciliation vie professionnelle et vie personnelle.

2) Pour le personnel

- Souplesse dans l'organisation,
- Autonomie,
- Suppression de la fatigue et du stress induits par les transports,
- Réduction de la fatigue dans les situations particulières (grossesse, reprise d'activité après des traitements lourds....),
- Augmentation des capacités de concentration,
- Economie sur le budget essence.

L'autorité hiérarchique s'engage à :

- Donner une réponse à la demande du télétravail « dans un délai de 1 mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée ». Dans le cas de gestion de crise, ce délai pourra être réduit pour tenir compte du contexte ;
- Motiver les refus à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à son initiative ;
- Fournir un kit documentaire sur le télétravail ; kit qui sera mis à disposition sur le site de l'académie ;

- Mettre en place un référent qui s'entoure de collègues, qui serait en charge de répondre aux interrogations juridiques et pratiques des personnels, de proposer des modalités organisationnelles, d'accompagner les équipes dans la mise en œuvre du télétravail, de définir la politique de formation, d'assurer le suivi de la mise en place.

Le supérieur hiérarchique s'engage à :

- Etablir une relation de confiance avec l'agent télétravailleur ;
- Responsabiliser l'agent télétravailleur et renforcer son autonomie ;
- Veiller au maintien de la cohésion de l'ensemble de son équipe pour éviter l'isolement social et professionnel au fil du temps ;
- Respecter la vie privée de l'agent en télétravail par le respect des plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint ;
- Ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent (lorsqu'il en a connaissance) pour des communications professionnelles avec les usagers. La communication pourra se faire uniquement entre collègues d'un même service avec autorisation expresse de l'agent.

L'agent s'engage à :

- Respecter les délais et la procédure de demande de télétravail ;
- Respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail :
 - o Les plages horaires durant lesquelles il est à la disposition de son employeur qui peut le contacter,
 - o La pause méridienne d'au moins 45 mn ;
- Suivre les modules de formation qui pourront être mis en place ;
- Bien entretenir le matériel mis à disposition par un bon usage et le respect lié à la sécurité.

Suggestion pour la constitution du kit documentaire :

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Circulaire académique
- Formulaire de demande
- Convention
- Charte informatique en vigueur
- Fiche prévention TMS
- Guide fonction publique : télétravail et travail en présentiel : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/Autres%20pages/Covid19/Guide_TT_complet.pdf