

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

Direction générale de l'Aviation civile

Paris, le 27 DEC. 2016

Secrétariat Général

Note
à

Liste des destinataires

Nos réf. : 160086

Vos réf. :

Affaire suivie par : Yves SAGNIER

Yves.sagnier@aviation-civile.gouv.fr

Tél. : 01 58 09 35.66

Objet : Mise en œuvre du télétravail

Les dispositions légales et réglementaires concernant le télétravail existent aujourd'hui.

Aussi, lors du comité technique de réseau de la DGAC du 21 octobre 2016, a-t-il été souhaité que le lancement du télétravail à la DGAC intervienne début 2017 de façon progressive, pragmatique et raisonnée.

Le groupe de travail protocolaire a démarré ses travaux en octobre 2015. Ceux-ci, sur le point de s'achever, se sont reposés essentiellement sur les textes produits par la fonction publique et le ministère.

Il a été décidé par le GT qu'une décision spécifique complétant l'arrêté sur certains points (activités non télétravaillables entre autres) était nécessaire. Conformément au décret cité supra, article 7-III, cette décision devra être validée en CHS/CT de réseau, puis en CT, ces deux instances se réunissant en janvier 2017.

Ceci amène à un début du télétravail à la DGAC au cours du 1^{er} trimestre 2017. Le présent courrier a pour but de préciser les modalités concrètes de cette mise en œuvre et les prérequis.

En premier lieu, le télétravail est un aménagement des conditions de travail mis en place sur demande de l'agent et à son premier bénéfice. Il doit faire l'objet d'un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique au cours duquel est estimée la faisabilité de cette mise en œuvre, selon des critères prenant en compte les capacités de l'agent à travailler à distance, la nature de ses activités, l'équilibre au sein de l'équipe etc. Cela fera l'objet d'un guide de l'entretien fourni aux managers.

L'autorisation de télétravail pourra nécessiter dans certains cas un réaménagement de la manière de travailler, par exemple en répartissant des tâches télétravaillables au sein d'une ou plusieurs journées par semaine. Le télétravail n'est pas le simple déplacement géographique du poste de

PJ : 1 projet de décision

l'agent, celui-ci ne pourra pas exercer ses missions chez lui exactement comme au bureau.

En particulier, sa mise en œuvre s'effectuera avec un accès très limité aux systèmes d'information de la DGAC (Amélia, BV). L'accès au système de fichiers partagé ne sera pas possible, du moins dans un premier temps. Il nécessite une connexion sécurisée par carte à puce qui sera mise en place plus tard.

L'administration doit fournir au télétravailleur un ordinateur portable et un téléphone portable avec un abonnement voix. L'ordinateur sera connecté au réseau DGAC via une station d'accueil, lorsque l'agent sera présent à son poste habituel. Il remplacera l'ordinateur fixe classique de l'agent. Aucun matériel supplémentaire ne sera fourni pour le travail hors du bureau DGAC.

Les configurations nécessaires, leur niveau de protection (chiffrement des disques durs) et les sécurisations d'accès sont étudiées par la DSI.

Des formations sont prévues pour le télétravailleur et son manager et seront inscrites au catalogue de formation DGAC dès début 2017. Elles sont a priori celles de l'IGPDE :

- Devenir télétravailleur (<http://www11.minefi.gouv.fr/catalogue-igpde/co/7795.html>)
- Manager les télétravailleurs (<http://www11.minefi.gouv.fr/catalogue-igpde/co/7795.html>)

Afin de dimensionner les sessions nécessaires, il vous est demandé de recenser dès à présent les besoins de votre service. Ceci permettra aussi d'estimer le matériel nécessaire à fournir aux agents.

Pour vous permettre d'instruire les demandes qui seront adressées à vos services, un kit, accessible sur Bravo Victor, est en cours d'élaboration : dans la section [Directions et services](#)>[SG](#)>[Ressources Humaines](#)>Télétravail. Il sera à notifier aux demandeurs et à leurs managers.

Ce kit est composé des éléments suivants :

- la décision relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la direction générale de l'aviation civile, (version issue du GT pointe au présent courrier)
- Le décret du 11 février 2016 fixant le cadre général, en application de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 (article 133). La DGAFP a produit en mai 2016 un guide applicable dans toute l'administration.
- l'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, et ses annexes
- la note de gestion du 28 novembre 2016 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein des ministères chargés de l'environnement et du logement, (le formulaire de demande d'exercice des activités en télétravail, les modèles de décision d'autorisation du télétravail (bases hebdomadaire et mensuelle) la liste des équipements mis à la disposition du télétravailleur, le rappel des règles à respecter en matière de temps de travail)
- la liste des applications/logiciels compatibles avec le télétravail (à élaborer)
- le guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique réalisé par la DGAFP,
- le guide de l'entretien, (à élaborer)
- le guide du travail sur écran.

Afin de vous permettre d'avoir une vision d'ensemble et d'éviter toute difficulté dans l'instruction (difficulté de priorisation et ou de coordination), des situations d'iniquité entre les agents (traitement différent des demandes en fonction de la date de dépôt), il a été décidé de mettre en place, pour l'année 2017 une campagne de demande de télétravail. L'objectif de cette campagne est de permettre aux services, au lancement du dispositif, de réfléchir à l'organisation collective et, le cas échéant, soit à la priorisation, soit à l'organisation d'une rotation entre les bénéficiaires, soit à la modulation du nombre de jours de télétravail accordés à chacun des demandeurs.



Ainsi, pour l'année 2017, les demandes de télétravail devront être déposées jusqu'au 28 février 2017 et seront traitées le plus rapidement possible par les services. Les cas les plus simples (petites entités par exemple) peuvent être instruits et mis en œuvre avant cette date.

Les décisions seront prises par les services, à partir des modèles types transmis dans le kit. A terme, elles seront éditées directement à partir du SIRH.

Le bureau SG/SDP2, identifié comme référent DGAC pour la mise en œuvre du télétravail, assurera également le secrétariat du comité de suivi institué par la décision interne.

Il sera notamment chargé de réaliser les bilans semestriels de la mise en œuvre du télétravail, de remonter 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.

Je vous invite à lui remonter toute remarque et/ou difficulté que vous jugez nécessaire à travers le cadre mis à votre disposition dans le kit sur la boîte fonctionnelle dont l'adresse est sg-teletravail-bf@aviation-civile.gouv.fr

La sous-directrice des personnels,

Caroline TRANCHANT



Liste des destinataires

DGAC

DTA

DSNA

DSAC

MALGH

ACBACEA

DCB

Copie

SG/SDP

SG/SDJ

SG/SDF

SG/MC2

SG/COM

SG/SNIA

SG/DSI

SG/SGTA

STAC

ENAC

Direction Générale de l'Énergie et du Climat

Unité Énergie et Climat

