

TELETRAVAIL EN SERVICES ACADEMIQUES

Circulaire n° 2023-089 du 17/10/2023 relative aux conditions et modalités du télétravail dans les services académiques de l'académie de Créteil pour l'année scolaire 2023- 2024

DPAE

Bureau des personnels

Affaire suivie par : Sophie Fernandez-Vacas

Tél : 01 57 02 62 17

Mél : ce.bp@ac-creteil.fr

Texte adressé à :

- *Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie directeurs académiques des services de l'éducation nationale de Seine et Marne, de Seine Saint denis et du Val de Marne*
- *Mesdames et Messieurs les responsables de structure du rectorat*

Références :

- *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires*
- *Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment son article 133*
- *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*
- *Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats*
- *Arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'éducation nationale du décret 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 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats*

La présente note expose pour l'année scolaire 2023-2024 les conditions et les modalités de la mise en œuvre du télétravail dans les services académiques de l'académie de Créteil.

A. Principes généraux

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent qui s'y engage et son supérieur hiérarchique.

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- Egalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- Démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration ;
- Réversibilité du dispositif.

B. Définition du télétravail

Conformément à l'article 2 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, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de l'administration sont effectuées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

C. Champ d'application du télétravail

1) Personnels concernés

La présente circulaire est applicable à l'ensemble des divisions et services du rectorat et des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de l'académie de Créteil. Le télétravail est envisageable pour tout agent titulaire ou non titulaire exerçant des fonctions administratives au rectorat et dans les trois DSDEN à l'exception des personnels en reclassement. Ces derniers sont toutefois éligibles aux autorisations temporaires prévues à l'article 4 – 2° du décret 2016-151 du 11 février 2016 (cf. D 4 ci-dessous).

2) Nature des activités

Le télétravailleur s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile de façon autonome et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

La nature des activités doit être bien définie et compatible avec cette modalité d'organisation et la bonne organisation du service.

Il existe des restrictions dans l'exercice de certaines missions ou activités qui ont été précisées dans l'arrêté ministériel du 6 avril 2018 et qui répondent à l'un des critères suivants :

- a. Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- b. Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- c. Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de l'administration ;
- d. Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions et manipulations en grand nombre.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il convient de noter que l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Dans tous les cas de figure, la décision sera prise dans le cadre d'un dialogue constructif entre l'agent et sa hiérarchie.

D. Conditions d'accès au télétravail relatives à l'agent

1) Conditions d'accès

- a. Ancienneté de l'agent : l'agent doit occuper son poste depuis **au moins six mois** ;
- b. Autonomie de l'agent dans l'exercice de ses missions ;
- c. Compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- d. Disponibilité des infrastructures et du matériel informatique : si tel n'est pas le cas, la mise en place du télétravail pour un agent dont la demande a été acceptée par la hiérarchie

est différée. En cas de dysfonctionnement du matériel le télétravail sera annulé et la présence de l'agent sur site sera obligatoire.

2) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle), dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel qu'il désigne à l'administration (sur le territoire national exclusivement). Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation (tout autre adresse d'exercice du télétravail doit être communiquée au préalable à son supérieur hiérarchique et au Bureau des Personnels du rectorat /Service des Personnels des DSDEN). Le télétravailleur conserve, sauf exception, le bureau qui lui est affecté sur le site administratif.

3) Temps et quotité de travail

L'autorisation de télétravail (convention) permet l'attribution de jours de télétravail fixes par semaine et/ou d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

Ces deux modalités peuvent être mises en œuvre au titre d'une même autorisation de télétravail. Les agents à temps plein faisant **une demande initiale** de télétravail pourront exercer au maximum 2 jours de télétravail par semaine. Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site au moins **2 journées entières par semaine**.

Après un an de télétravail, l'agent pourra prétendre à une quotité de **3 jours**, si cette organisation du travail s'avère satisfaisante.

Les modalités concernant les jours flottants de télétravail sont les suivantes :

- si l'agent n'a pas choisi de jours fixes de télétravail, le nombre maximum de jours flottants de télétravail est de 20 jours
- si l'agent est en télétravail 1 ou 2 jours fixes par semaine, le nombre maximum de jours flottants de télétravail, en sus, est de 10 jours
- si l'agent est en télétravail 3 jours fixes par semaine, il ne peut bénéficier d'aucun jour flottant de télétravail

Le nombre de jours flottants devra être mentionné dans l'autorisation de télétravail (convention).

Quelle que soit la modalité choisie, en jours fixes ou flottants, **2 jours de présence sur site** minimum sont requis hors semaines particulières comportant du télétravail exceptionnel (Cf D 4), des jours fériés ou des congés annuels.

L'autorisation de télétravail est gérée dans **l'application TIPI** (demande faite par l'agent – validation par le N+1 – signature électronique de la convention) et **par année scolaire**.

Tableau récapitulatif :

Convention Cas 1	Convention Cas 2	Convention Cas 3	Convention Cas 4
20 Jours TT flottants par année scolaire	1 jour TT fixe par semaine + 10 jours flottants par année scolaire maximum	2 jours TT fixes par semaine + 10 jours flottants par année scolaire maximum	3 jours TT fixes par semaine

4) Dérogations aux seuils du télétravail (télétravail exceptionnel)

Le télétravail **exceptionnel** pourra être accordé par le supérieur hiérarchique pour les motifs suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap, l'état de grossesse le justifie et **après avis du médecin de prévention**, il peut être **dérogé pour six mois au seuil de deux jours par semaine** du télétravail. Cette dérogation peut être renouvelée **une fois** après avis du médecin de prévention.
- En raison d'une situation médicale exceptionnelle sur présentation d'un certificat médical, pour une **période définie** et avec **accord du supérieur hiérarchique**.
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (jours de grève, épisode de neige, évènement exceptionnel sur décision du Secrétaire Général).

5) Réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée :

- à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'administration ;
- lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus réunies ;
- en cas de changement d'affectation ou de fonctions.

L'interruption du télétravail est précédée d'un entretien.

Un délai de prévenance d'un mois est alors demandé. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties ou en cas de nécessité de service dûment motivée par l'administration.

A l'issue du délai de prévenance susmentionné, l'agent reprend ses fonctions à son adresse administrative pour l'intégralité de sa quotité de travail.

6) Modification de la quotité de télétravail

Une modification de la quotité de télétravail peut être accordée :

- à la demande écrite de l'agent
- sur décision expresse et motivée de l'administration

Cette modification implique l'interruption de l'autorisation de télétravail en cours (fin de convention dans TIPI) et l'établissement d'une nouvelle autorisation (nouvelle convention dans TIPI)

7) Accident de travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables au travail à domicile.

E. Modalités de mise en œuvre

1) Calendrier

Au rectorat et dans les trois DSDEN, l'organisation du télétravail s'étend sur l'année scolaire **jusqu'au 31/08/2024**.

Les demandes de renouvellement de conventions doivent être adressées via TIPI, **avant le 01/12/2023**.

Les demandes initiales peuvent être formulées tout au long de l'année.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé pour l'année scolaire, sans tacite reconduction. Tous les personnels actuellement en télétravail, souhaitant procéder au renouvellement de leur demande, doivent à l'issue de la convention en cours refaire une demande sur TIPI.

2) Demande d'autorisation

Aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'administration.

L'agent renseigne le formulaire de demande de télétravail en ligne en se connectant à TIPI.

Suite au dépôt de la demande, un entretien a lieu avec son supérieur hiérarchique qui apprécie la demande en fonction des besoins du service, fixe les modalités de télétravail, vérifie l'attestation d'assurance, et émet un avis à la demande (validation ou refus dans TIPI). Il ne peut pas y avoir d'accord implicite.

Tout refus fait l'objet d'une motivation expresse. Après examen des différentes voies de recours, l'agent peut saisir la commission administrative compétente ou la commission consultative compétente. Dans le cadre d'une nouvelle demande, la réponse définitive est communiquée à l'agent dans un délai maximum d'un mois.

3) Durée

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la signature dans TIPI de l'acte d'autorisation (convention) jusqu'au 31/08/2024.

4) Emploi du temps

Le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de venir travailler sur site durant un jour de télétravail en raison des nécessités de service. L'agent peut aussi demander à venir travailler sur site pour nécessités de service en accord avec son supérieur hiérarchique. Aucun report n'est possible au-delà de la semaine en cours. Ce changement d'emploi du temps doit être enregistré et validé par le supérieur hiérarchique sur TIPI.

5) Charge et objectifs de travail

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux habituels. L'agent en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site. Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

6) Droit à la déconnexion

Dans le respect du droit à la déconnexion et de la durée du temps de travail, l'autorisation de télétravail précise les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être joint en respectant le temps de pause méridienne.

7) Conditions matérielles

L'équipement du télétravailleur est fixé en fonction de son profil utilisateur. Il est précisé dans l'autorisation d'exercice. Au titre du télétravail, chaque télétravailleur dispose du matériel suivant mis à disposition et entretenu par l'administration :

- Un ordinateur portable. Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner. L'ordinateur portable fourni dans ce cadre devient le poste de travail unique de l'agent. Dans son bureau au sein de l'administration il bénéficie d'une station d'accueil et d'un second écran ainsi que d'un clavier supplémentaire ; - Une clé OTP, si nécessaire ;
- Un téléphone portable si les missions de l'agent le nécessitent (les règles applicables à ce sujet sont précisées dans l'acte d'autorisation individuel) ;
- La Direction des Systèmes de l'Information (DSI) assure auprès de chaque télétravailleur l'accompagnement lors de la remise du matériel ;
- Le matériel mis à la disposition de l'agent est réservé à un usage professionnel ;
- L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, notamment des données qui y sont stockées. L'administration peut à tout moment demander au télétravailleur la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

Dans le cadre du télétravail, l'agent :

- Utilise sa propre connexion internet ;

- Atteste sur l'honneur de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, par une attestation sur l'honneur.

8) Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'administration dans le cadre des règles en vigueur.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion ou de confidentialité sur les données qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile. **9) Gestion des pannes et incidents informatiques**

Le télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition pour exercer ses missions en télétravail. Il informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.

Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui le cas échéant lui demandera de venir sur site.

F. Allocation forfaitaire de télétravail

Depuis le 1^{er} septembre 2021, les agents publics bénéficient, d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Depuis le 1^{er} janvier 2023 le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail effectués par l'agent. Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle sur la base d'une extraction automatisée de TIPI. Il est donc important que l'application TIPI soit renseignée correctement en temps réel en cas de modification évoquée aux points E 4) et 5)

**Pour la rectrice et par délégation,
Le secrétaire général adjoint,
Directeur des relations et ressources humaines
Signé
David BERAHA**