



Créteil, le 15 septembre 2020

Le Recteur de l'académie de Créteil

à

Mesdames et monsieur 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 conseillers techniques et chefs de division

## Rectorat

Direction des Relations  
et des Ressources Humaines

Bureau du personnel

Téléphone  
01 57 02 63 30

Mél  
ce.bp@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
Web : www.ac-creteil.fr

Circulaire n o 2020-061

**Objet** : conditions et modalités du télétravail dans les services académiques de l'académie de Créteil pour l'année scolaire 2020/2021.

## Références

Loi n o 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires  
Loi n o 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 o 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 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.

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les conditions et l'organisation du travail. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter, mais également de s'engager dans les démarches de modernisation.

La mise en place du télétravail s'inscrit dans cette dynamique ainsi que dans le cadre de l'amélioration de la qualité de vie au travail. L'arrêté du 6 avril 2018 encadre la mise en place au sein de l'institution.

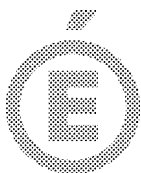
La présente circulaire expose, pour l'année scolaire 2020-2021, les conditions et les modalités de la mise en œuvre du télétravail.

## I. 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

- Égalité des télétravailleurs et des travailleurs en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations
- Réversibilité du dispositif.



2

## **II. Définition du télétravail :**

Conformément à l'article 2 du décret 11<sup>o</sup> 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, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont effectuées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

## **III. Champ d'application du télétravail :**

### **a) 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 IV-B ci-dessous)

### **b) Nature des activités**

Le télétravailleur s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur sa capacité à exercer son activité hors des locaux où il est affecté 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 compatible avec cette modalité d'organisation ainsi qu'avec 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 :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte
- 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
- 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.

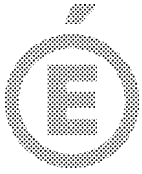
Il convient de noter que l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent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

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

## **IV. Conditions d'accès au télétravail relatives à l'agent :**

Les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes:

- Ancienneté de l'agent : l'agent doit occuper son poste depuis au moins un an,
- Autonomie du candidat,
- Compatibilité avec la bonne organisation du service,



3

- Eloignement géographique : les demandes des agents ayant les temps de parcours domicile-lieu de travail les plus importants seront prioritaires
- 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.

b) 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. Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation.

c) Temps et quotité de travail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes et/ou d'un volume de jours flottants. 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.

Le volume de jours flottants de télétravail est de 10 jours pour l'année scolaire 2020/2021. Ces jours devront être fixés dans l'autorisation de télétravail.

Les agents faisant une demande de renouvellement de leur autorisation de télétravail peuvent prétendre au minimum à la quotité de télétravail dont ils bénéficiaient pour l'année scolaire précédente. La procédure de demande de renouvellement est la même que pour les demandes initiales.

Il peut être dérogé aux conditions fixées ci-dessus pour une durée temporaire

- De six mois maximum pour les agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, après avis du médecin de prévention. Cette dérogation est renouvelable.
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Dans le respect du droit à la déconnexion et de la durée du temps de travail prévue par le règlement intérieur du rectorat et des DSDEN de l'académie de Créteil, l'autorisation de télétravail précise les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit pouvoir être joint.

d) Période d'adaptation

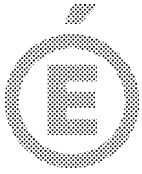
Lors de la mise en œuvre de la première période de télétravail, l'autorisation de télétravail prévoit une période d'adaptation de trois mois.

e) Réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée, soit avant le 30 septembre 2021 .

- A 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 de deux mois est demandé. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties ou en cas de nécessité de service dûment motivée par l'administration.

Pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'un mois

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.

4

f) Accidents du travail :

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

## V. Modalités de mises en œuvre :

a) Calendrier de mise en place

Au rectorat et dans les trois DSDEN, la mise en place du télétravail débutera le 1<sup>er</sup> octobre 2020 et pourra s'étendre jusqu'au 30 septembre 2021.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé pour la période, sans tacite reconduction.

Tous les personnels actuellement en télétravail, souhaitant procéder au renouvellement de leur demande, devront obligatoirement renseigner un nouveau formulaire.

b) Demande d'autorisation :

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

Le télétravail est subordonné à l'avis favorable du supérieur hiérarchique direct, qui apprécie la demande en fonction des besoins du service et des capacités de l'agent notamment en termes d'autonomie.

L'agent renseigne le formulaire de demande de télétravail en ligne en se connectant via le lien suivant :

<https://ppe.orion.education.fr/academie/itw/answer/s/3kar93yv8o/k/Teletravail>.

Les demandes de télétravail, correctement renseignées, sont transmises par le bureau du personnel aux chefs de divisions et services concernés pour instruction des demandes dans les conditions suivantes :

Un entretien a lieu avec l'agent avant la formulation de l'avis du supérieur hiérarchique. Cet entretien permet notamment de fixer les modalités du télétravail si la demande est susceptible d'être acceptée. En cas d'avis favorable, la demande doit être validée par le chef de division et le secrétariat général puis transmise pour mise en œuvre au bureau des personnels (BP) pour le rectorat et au service des personnels pour les DSDEN.

Lorsqu'il y a accord, le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail. Il ne peut y avoir d'accord implicite.

Tout refus doit être précédé d'un entretien et faire l'objet d'une motivation expresse.

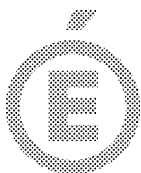
Dans le cadre d'une nouvelle demande, la réponse définitive est communiquée à l'agent dans un délai maximum d'un mois à compter de la date limite de dépôts des demandes pour la présente campagne, soit le 23 septembre 2020. Une copie de la réponse est adressée à la Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH)

c) Durée :

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la signature de l'acte d'autorisation (ou de la date de mise à disposition du matériel informatique) jusqu'au 30 septembre 2021, sauf réversibilité.

d) Emploi du temps

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis le ou les lieux de télétravail indiqués sur l'autorisation d'exercice et dans les locaux désignés par l'administration le reste de la semaine. Le télétravailleur conserve, sauf exception, le bureau qui lui est affecté sur le site administratif.



Les parties peuvent déroger au(x) jour(s) fixé(s) en raison des nécessités de service, sous réserve d'une décision expresse préalable de l'administration dont une trace écrite doit être transmise au BP pour le rectorat ou au service des personnels pour les DSDEN.

L'administration peut ainsi, par exemple, 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.

e) Charge et objectifs de travail

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux du rectorat.

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.

f) Conditions matérielles :

1 - L'équipement du télétravailleur :

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,

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique

- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation » précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'autorisation de télétravail

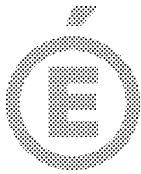
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, par une attestation sur l'honneur.

2- 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.

3- Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.



6

Pour tout dysfonctionnement la procédure normale de déclaration s'effectue via la plateforme d'assistance PAS ou, en cas d'impossibilité de se connecter au réseau, par le numéro d'urgence de la plateforme Cariina – 01.30.83.43.00, disponible de 8h à 18h. Les services informatiques du rectorat ne peuvent prendre le contrôle à distance des équipements fournis.

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

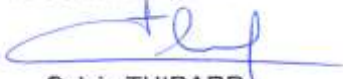
En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

A noter : l'administration peut autoriser, à titre dérogatoire, l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque celui-ci bénéficie de jours de télétravail flottants ou d'une autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié

#### VI. Suivi du dispositif

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique

Pour le Recteur et par délégation  
la secrétaire générale



Sylvie THIRARD