



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Rectorat

Direction des Relations et
des Ressources Humaines

Bureau des Personnels

Affaire suivie par
Christine RIBEIRO
Téléphone
01 57 02 63 30
Mél ce.bp@ac-creteil.fr

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

Créteil, le 22 août 2019

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

Circulaire n° 2019-067

Objet : conditions et modalités du télétravail dans les services académiques de l'académie de Créteil pour l'année scolaire 2019-2020.

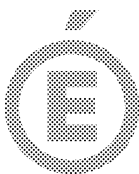
Références :

- 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
- 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.

Pièces jointes :

- Acte d'autorisation individuel de télétravail
- Formulaire de demande de télétravail

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 2019-2020, les conditions et les modalités de la mise en œuvre du télétravail.

2

I- Principe 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 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.

II- 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.

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. Cela n'inclut pas les personnels en reclassement.

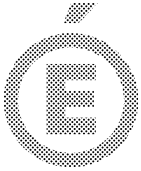
b) Nature des activités

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 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 :

- 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 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.

a) 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 ;
- 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.

a) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, à savoir le lieu de résidence habituelle de l'agent.

b) Temps et quotité de travail

A la mise en place de ce dispositif, les agents à temps plein faisant une demande initiale de télétravail pourront exercer au maximum 1 jour de télétravail par semaine. Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site au moins 3 journées entières par semaine.

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

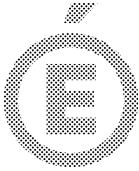
Les agents faisant une demande de renouvellement de leur acte d'autorisation individuel de télétravail peuvent prétendre à la quotité de télétravail dont ils bénéficiaient pour l'année scolaire 2018-2019. La procédure de demande de renouvellement est la même que pour les demandes initiales.

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

c) Réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée, soit le 31 août 2020 :

- 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.



Un délai de prévenance d'un mois est alors demandé. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties.

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

4

d) Accidents du travail

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

III- Modalités de mise en œuvre

a) Calendrier de mise en place

Au rectorat et dans les trois DSDEN, la mise en place du télétravail débutera le 1^{er} septembre 2019 jusqu'au 31 août 2020.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé pour une année scolaire. Tous les personnels actuellement en télétravail, souhaitant procéder au renouvellement de leur demande, devront obligatoirement renseigner un nouveau formulaire.

b) Demande d'autorisation

Le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'administration.

Le télétravail, dont l'initiative appartient à l'agent, est subordonné à l'avis favorable du supérieur hiérarchique direct, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'accès.

Le formulaire de demande est transmis par l'agent à son supérieur hiérarchique direct.

Un entretien a lieu avec l'agent avant la formulation de l'avis du supérieur hiérarchique. Cet entretien permet aussi 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.

En cas de refus, à l'une des étapes susmentionnées, il doit être motivé et justifié. Il ne peut y avoir d'accord implicite.

La réponse définitive est communiquée à l'agent dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande. Une copie de la réponse est adressée à la direction des relations et des ressources humaines (DRRH).

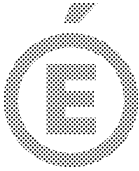
c) Durée

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la signature de l'acte d'autorisation individuel jusqu'à la fin de l'année scolaire 2019-2020 sous réserve du III-f ci-dessus.

d) Emploi du temps

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile, et dans les locaux désignés par l'administration le reste de la semaine.

Le télétravailleur conserve 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 choisir de venir travailler sur site spontanément pour nécessités de service, auquel cas il en informe 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'acte d'autorisation individuel.

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 ;
- 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 division des systèmes de l'information (DSI) assure auprès de chaque télétravailleur l'accompagnement lors de la remise du matériel.

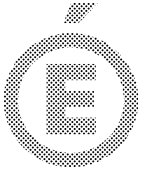
Le matériel mis à la disposition de l'agent est réservé à un usage professionnel. Pour des raisons de sécurité informatique, aucun autre matériel informatique ne doit être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions.

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 lieu défini dans l'acte d'autorisation individuel ;



6

- 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. Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile.

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. Pour tout dysfonctionnement la procédure normale de déclaration s'effectue via *Cecoia* ou par un numéro d'urgence porté à la connaissance du télétravailleur, 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.

V- 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
le Secrétaire Général Adjoint de l'académie de Créteil
Directeur des Relations et des Ressources Humaines



Julien MOISSETTE