

Rectorat de l'académie de Créteil
Secretariat Général
Pôle M2I
Bureau des Personnels
Affaire suivie par :
Christine Ribeiro

Tél : 01 57 02 63 31
Mél : ce.bp@ac-creteil.fr

4, rue Georges-Enesco
94 010 Créteil Cedex
www.ac-creteil.fr

Créteil, le 4 octobre 2021

Le Recteur de l'académie de Créteil

A

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° 2021-080

Objet : conditions et modalités du télétravail dans les services académiques de l'académie de Créteil pour l'année scolaire 2021- 2022.

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 transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les conditions et l'organisation du travail. Par ailleurs la crise sanitaire a accéléré l'accès pour tous au télétravail. 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 conventionnel engagée ces dernières années dans les services académiques s'inscrit dans cette dynamique et vise également à l'amélioration de la qualité de vie au travail des personnels. L'arrêté du 6 avril 2018 encadre la mise en place au sein de l'institution.

La présente circulaire expose, pour l'année scolaire 2021-2022, les conditions et les modalités de la mise en œuvre du télétravail.

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 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.

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 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 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 :

- 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.

IV - Conditions d'accès au télétravail relatives à l'agent

a) Les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes :

- Ancienneté de l'agent : l'agent doit occuper son poste depuis au moins six mois ;
- Autonomie de l'agent dans l'exercice de ses missions ;
- Compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- 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 (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).

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 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.

Quelle que soit la modalité choisie, l'agent doit travailler en présentiel à minima 2 journées entières par semaine.

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, 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 :

- 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 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.

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.

f) Accidents du travail

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

V - 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 du 8 novembre 2021 jusqu'à la campagne suivante.

Les demandes pourront être formulées tout au long de l'année scolaire.

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://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-en-ligne-de-teletravail-2021-2022>

Les demandes de télétravail, correctement renseignées, sont transmises par le Bureau des Personnels / Service des Personnels aux chefs de services, puis aux chefs de divisions 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.

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 est précédé d'un entretien et doit faire 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 à compter de la date limite de dépôts des demandes pour la présente campagne.

c) Durée

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la signature de l'acte d'autorisation jusqu'à la prochaine campagne, 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 Bureau des Personnels 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 au-delà de la semaine en cours.

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 ;
- 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.

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 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 via la plateforme d'assistance Cariina – 01.30.83.43.00, disponible de 8h à 18h.

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. Un comité de suivi sera instauré pour suivre l'évolution du télétravail dans les services académiques et des études quantitatives et qualitatives pourront être menées pour envisager la poursuite du développement du télétravail sur la prochaine année scolaire.

VII – Allocation forfaitaire de télétravail

À compter du 1er 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 ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail effectués par l'agent.

Le « forfait télétravail » sera versé selon une périodicité trimestrielle.

Pour le Recteur et par délégation
La secrétaire générale adjointe
Modernisation, informatique et immobilier



Céline HEYRIÈS