



# ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Division des personnels de l'administration

Dossier suivi par :

**Division des personnels de l'administration**

Bureau de la stratégie, du pilotage et de

l'accompagnement des transformations

02.32.08.91.56

Mél. [teletravail@ac-normandie.fr](mailto:teletravail@ac-normandie.fr)

Rouen, le 13 mai 2025

**Elodie LAMART**

Secrétaire générale adjointe

Directrice des relations et des ressources

humaines

Rectorat de la région académique

Normandie

à

**Destinataires *in fine***

Note de service

*Information publiée sur l'intranet et le portail métier*

### **Objet : conditions et modalités de mise en place du télétravail**

#### **Références :**

- Code général de la fonction publique
- 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 l'article L430-1 du code général de la fonction publique
- Décret n°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 29-11-2023 portant abrogation d'arrêtés relatifs à la mise en œuvre du télétravail dans les établissements et services relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche et des sports ;
- Guide télétravail de la DGAFP de mai 2016 relatif à l'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Accord cadre du 12 juin 2023 relatif au déploiement du télétravail au MENJ et au MSJOP
- Arrêté du 26 août 2021 modifié 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 de service a pour objet de préciser les conditions et modalités de mise en place du télétravail au titre du lancement de la nouvelle campagne 2025-2026 en vertu de l'arrêté du 29 novembre 2023 portant abrogation d'arrêtés relatifs à la mise en œuvre du télétravail dans les établissements et services relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche et des sports fixant les dispositions de déploiement du télétravail au sein des deux périmètres ministériels.

Elle a vocation à poser un cadre organisationnel qui correspond aux modalités d'exercice habituel des fonctions en télétravail.

Elle n'a pas vocation à encadrer les modalités du travail à distance en situation exceptionnelle de crise.

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.

Le télétravail s'inscrit donc dans cette refonte des modalités de travail et dans cette dynamique de modernisation mais également comme un outil de l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail.

#### **I - Principes généraux**

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent qui s'y engage et son supérieur hiérarchique. Il n'est ni un droit, ni une obligation. Il s'effectue sur la base du volontariat.



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 ;
- démarche reposant sur un commun accord entre l'agent et l'administration ;
- réversibilité du dispositif.

## **II - Définition du télétravail**

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 réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

## **III - Champ d'application du télétravail**

### **1. Périmètre et personnels concernés**

Sous réserve des dispositifs réglementaires, le télétravail est envisageable pour tout personnel titulaire ou contractuel exerçant dans les services académiques du rectorat, des DSDEN, les EPLE, les CIO ou autres services associés.

Les stagiaires sont également éligibles au télétravail si les conditions de tutorat et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du stage.

Ainsi, au regard de certaines missions et tâches exercées pouvant être télétravaillées, ces dispositions s'appliquent principalement aux personnels ATSS, jeunesse et sports, et à l'exclusion des personnels enseignants des premier et second degrés en activité d'enseignement ou de direction dont les obligations réglementaires de service prévoient déjà la prise en compte du travail hors du lieu d'affectation.

Au sein des EPLE, le télétravail peut être mis en place à condition qu'il soit compatible avec le bon fonctionnement du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective de travail garantissant la présence d'un effectif suffisant d'adultes au sein de l'établissement. Il est autorisé en fonction du cycle des activités et après échange au sein de l'équipe de travail.

### **2. Nature des activités**

Le télétravail s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur à exercer son activité à domicile et/ou dans un lieu privé ou un tiers lieu, 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 le bon fonctionnement du service public.

Il existe des restrictions dans l'exercice de certaines missions ou activités précisées dans l'arrêté ministériel et l'accord cadre. En effet, des activités ne sont pas éligibles au télétravail car elles répondent à l'un des critères suivants :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou de l'établissement scolaire, auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;



- le traitement de données confidentielles ou 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 de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- le travail nomade, qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur, et en particulier les activités d'inspection ou celles relevant des missions techniques et pédagogiques éducatives et d'expertise exercées par les personnels techniques et pédagogiques à qui s'applique le régime de temps de travail au forfait (article 10 du décret n°2000-815 du 25 août relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature) ;
- l'enseignement à distance.

Cette liste est non 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 peut être identifié et regroupé.

Par ailleurs, pour les activités exercées en établissement par les personnels de direction, d'éducation et de santé, les jours de télétravail sont pris exclusivement sous forme de jours flottants et pendant les périodes d'absence des élèves, notamment pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi.

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

**La modalité d'exercice en télétravail ne doit pas générer de dysfonctionnement au sein de l'équipe, ni de surcharge de travail reporté sur un ou d'autres collaborateurs.**

### 3. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent et/ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent
- être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu
- constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigées de tout agent public
- ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et de protection des données personnelles.

L'agent devra fournir auprès de l'autorité administrative compétente :

- 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 la demande de l'agent ;
- un certificat de conformité ou, à défaut, attester sur l'honneur de la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

Il devra également attester sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.



#### 4. Modalités d'exercice en télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à son supérieur hiérarchique. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail. La personne doit être présente au minimum chaque semaine deux jours sur son lieu habituel de travail.

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis le lieu de télétravail choisi (domicile, autre lieu privé ou autre lieu à usage professionnel) 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.

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

Les agents à temps plein peuvent exercer un ou plusieurs jours de télétravail par semaine :

- en cas de première demande (c'est-à-dire une demande de droit commun hors mesures dérogatoires liées à des situations particulières précisées dans le paragraphe V ci-après de la présente note) , le nombre de jour en télétravail est préconisé à 1 jour par semaine,
- en cas de renouvellement, la limite maximale est portée à 3 jours correspondant au plafond réglementaire.

Le calendrier des jours télétravaillés est arrêté par le responsable hiérarchique au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent et doit être mis à la disposition du collectif de travail. Il est actualisé autant que de besoin.

Il est fixé en fonction des nécessités de service : ainsi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (réunions, période de budget...), l'employeur peut répartir les jours de télétravail de manière à assurer une permanence du service sur le site. Il peut ainsi définir en amont des jours récurrents ou ponctuels où le télétravail n'est pas possible.

Par ailleurs, les parties peuvent déroger aux jours fixes en raison des nécessités de service, sous réserve d'une décision expresse préalable, ces jours fixes peuvent être reportés sur la semaine ou la semaine suivante après accord du supérieur hiérarchique direct dans la limite de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

Concernant le recours à un ou plusieurs jours flottants, la personne demande au moins cinq jours à l'avance à son supérieur hiérarchique d'en disposer.

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à deux jours par semaine. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales. Le tableau ci-dessous indique le nombre de jours en télétravail possible en fonction de la quotité de temps partiel.



Quotité temps partiel	Nombre de jours non télétravaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours maximum de télétravail possible (base hebdomadaire)
50%	2,5	0,5
60%	2	1
70%	1,5	1.5
80%	1	2
90%	0,5	2.5

#### 5. Réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée, soit le 31 août 2026 à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'autorité administrative compétente lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus réunies.

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

#### 6. Accidents de service, accidents du travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents de service, accidents du travail sont applicables au travail à domicile ou autre lieu privé.

### IV - Procédure académique d'accès au télétravail

#### 1. Périodicité du dispositif

Le dispositif se déroule sur l'année scolaire. A ce titre, les demandes de télétravail s'effectuent sur la base d'un calendrier précisé ci-après. Ainsi, une demande doit être formulée chaque année par l'agent notamment en cas de renouvellement.

Toutefois, ce dispositif ne doit pas exclure le traitement des demandes en cours d'année provenant de situations particulières ( **cf. paragraphe V principe dérogatoire**)

#### 2. Entretien avec le supérieur hiérarchique

Toute demande de télétravail doit faire l'objet au préalable d'un entretien avec le supérieur hiérarchique direct afin de définir les modalités de mises en oeuvre. Une attention particulière sera portée dès la première année d'exercice de l'agent au sein du service qui fera une demande, ainsi qu'aux agents en contrat d'apprentissage et stagiaires éligibles au télétravail afin qu'un accompagnement particulier soit mis en place (conditions de tutorat notamment).

A l'issue de cet entretien, la demande de télétravail formalisée par l'agent sur l'espace COLIBRIS, sera soumise à l'avis du supérieur hiérarchique direct à travers cet espace dématérialisé.

#### 3. Demande d'autorisation

La demande devra être formulée **jusqu'au 18 juillet 2025** pour une mise en oeuvre effective du télétravail le 1<sup>er</sup> septembre 2025. Un délai supplémentaire sera accordé **jusqu'au 17 octobre 2025 pour les personnes nouvellement arrivées dans le service.**

Cette demande est à faire sur l'espace dématérialisé COLIBRIS à partir du lien suivant :

<https://demarches-normandie.colibris.education.gouv.fr/demande-de-teletravail/>

Les agents devront ainsi remplir un formulaire de candidature nécessitant l'avis du supérieur hiérarchique direct puis la validation de l'autorité administrative compétente.

#### 4. Instruction des demandes

La mise en œuvre du télétravail est formalisée par une autorisation de télétravail délivrée pour l'année scolaire par l'autorité administrative compétente. L'appréciation de la situation est réalisée par le supérieur hiérarchique direct puis l'autorité administrative compétente en prenant en compte les paramètres suivants :

- La nature des activités, le caractère télétravaillable de tout ou partie des missions
- La compatibilité avec l'organisation collective du travail
- La mise à disposition de l'équipement permettant le télétravail

Certaines situations de télétravail peuvent faire l'objet d'un arbitrage académique afin de statuer sur des modalités particulières de mise en œuvre du télétravail.

Dans les conditions particulières d'une décision de refus, de retrait d'autorisation ou de changements des conditions du télétravail, celle-ci -doit être motivée. Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire. L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

#### 5. Suivi de la mise en œuvre

Le supérieur hiérarchique organisera un entretien avec le télétravailleur ayant effectué une première demande à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois. Cet entretien permettra, autour d'un dialogue constructif, de confirmer, d'ajuster ou de modifier les conditions d'exercice des fonctions de l'agent en télétravail. Cette modalité d'organisation du travail pourra également faire l'objet d'une évaluation lors de l'entretien professionnel avec l'encadrant.

#### 6. Résiliation

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation. Il revient à l'agent et au supérieur hiérarchique d'informer le référent télétravail et son service gestionnaire de l'arrêt du dispositif afin d'assurer la mise à jour et le suivi du dispositif. La situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service.

Dans les situations où l'agent souhaite mettre fin au dispositif avant son terme ou en cas de non renouvellement, il doit informer le référent télétravail et restituer le matériel informatique auprès des services informatiques.

#### 7. Les conditions matérielles et financières

##### a) L'équipement du télétravailleur

L'équipement du télétravailleur est fixé en fonction de son profil utilisateur. La demande d'équipement est à faire auprès de la direction des services informatiques via la plate-forme d'assistance technique AMIGO après que l'agent ait reçu l'attestation télétravail. Cette attestation est nécessairement à joindre à la demande de matériel pour que celle-ci soit étudiée par la direction des systèmes d'information.



**Pour les agents exerçant en EPLE et en CMS le matériel est à définir en lien avec leur collectivité de rattachement.**

Au titre du télétravail, chaque télétravailleur pourrait disposer du matériel suivant mis à disposition et entretenu par l'administration et dans la limite des crédits budgétaires alloués :

- un ordinateur portable (équipé d'une caméra intégrée)
- une souris filaire
- une sacoche

Ce matériel est personnel et non cessible. L'ordinateur est configuré pour un agent et la clé OTP est liée à l'identifiant unique académique de cet agent.

La direction des systèmes d'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. Aucun autre matériel informatique ne peut être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions.

L'agent est responsable de l'intégralité 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.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail utilise sa propre connexion internet haut débit et réalise le test mis à disposition par la DSI sur l'URL dédiée : <https://speedtest.ac-normandie.fr>.

#### b) 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 à son employeur.

#### c) 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. Il bénéficie d'une assistance technique à distance (AMIGO), équivalente à celle offerte aux agents sur site.

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

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

#### d) Allocation forfaitaire télétravail

Une allocation forfaitaire de télétravail est mise en place depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2021 afin de couvrir tout ou partie des frais supportés par les agents publics exerçant en télétravail.

Cette allocation de 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, sera versée au terme du trimestre



échu et dans la limite de 253,44 euros par année civile (soit 88 jours/an). La note de service relative à cette allocation est consultable sur les intranets.

La demande d'allocation forfaitaire est à réaliser par l'agent sur la plateforme colibris via le lien suivant dans la rubrique « télétravail » : <https://portail-normandie.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>

## **V - Principes dérogatoires**

En cas de situation exceptionnelle perturbant durablement l'accès au site ou le travail sur site ou d'une situation de santé particulière (état de santé, handicap, état de grossesse), ou d'une situation de proche aidant (au sens de l'article L.3142-16 du code du travail), les modalités de mise en œuvre citées précédemment peuvent déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par *semaine*.

De plus, il est à noter que pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de la médecine préventive ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées précédemment. Cette dérogation peut être renouvelable après une nouvelle étude (avis) du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Dans ce cadre, le service de la médecine préventive ou le médecin du travail s'assurera que l'agent exerce des activités télétravaillables, et ce, en lien avec l'avis préalable du supérieur hiérarchique direct.

S'agissant de l'état de grossesse, il sera envisageable de déroger à la règle des 3 jours de télétravail. A cet effet, l'agente devra formuler une demande sans avis préalable du médecin de prévention sous-réserve d'un certificat de son médecin traitant.

**Pour ces situations particulières, une demande d'autorisation exceptionnelle doit être formulée à l'aide du formulaire spécifique dont les modalités sont précisées sur les intranets via les liens ci-après :**

Intranet académique : <https://espace-intranet.ac-normandie.fr/wp/ressources-humaines/teletravail/>

L'instruction des demandes sera réalisée par les référents télétravail (cf paragraphe VI la liste des référents en page 9).

Par ailleurs, dans ce cadre dérogatoire, l'autorité administrative compétente peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

## **VI - Accompagnement et suivi du dispositif**

Des référents télétravail accompagnent la mise en œuvre du dispositif auprès des télétravailleurs et des encadrants. Ils sont saisis des questions liées à cette modalité d'exercice mais également de gestion administrative et suivi du dispositif. Ces référents composés de :

- ✓ La référente académique pour les questions de mise en œuvre du dispositif et d'organisation du travail : Karine LEROUX-LECOQ
- ✓ Les référents pour la gestion administrative des demandes des personnels exerçant au sein des services administratifs et des EPLE :
  - Adam BILLARD
  - Mylène LETERREUX

- Marion SECEMBER

Toutes questions sur le dispositif peuvent être posées par courriel à [teletravail@ac-normandie.fr](mailto:teletravail@ac-normandie.fr)

Je vous remercie de votre implication dans ce processus de modernisation de l'organisation et des pratiques de travail.

La secrétaire générale adjointe,  
directrice des relations et des ressources humaines

Signé  
Elodie LAMART

*Destinataires :*

*Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime*

*Mesdames et Messieurs*

- *les personnels des services déconcentrés*
- *les chefs de division et les conseillers techniques des services académiques*
- *les chefs des établissements publics locaux d'enseignement*
- *les directrices et directeurs des EREA*
- *les directrices et directeurs des CIO*