



ACADÉMIE DE NORMANDIE

Liberté
Egalité
Fraternité

Division des personnels de l'administration

Dossier suivi par :

Division des personnels de l'administration

Secrétariat de direction

02.31.30.16.81

Mél. dpa@ac-normandie.fr

Rouen, le 01 juin 2023

Elodie LAMART

Secrétaire générale adjointe

Directrice des relations et des ressources
humaines

Direction des ressources humaines

Hélène LEBAILLY

02.31.30.17.90

Mél. teletravail@ac-normandie.fr

à

Destinataires *in fine*

Rectorat de la région académique
Normandie

Note de service

Information publiée sur l'intranet (périmètre de Caen) et le portail métier (périmètre de Rouen)

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 6 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale du décret n° 2016-151 du 11 février 2016
- Guide télétravail de la DGAFP de mai 2016 relatif à l'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- 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
- Accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- 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 de service a pour objet de préciser les conditions et modalités de mise en place du télétravail au titre de la campagne 2023-2024 en vertu de l'arrêté ministériel du 6 avril 2018 d'application du décret du 11 février 2016.

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 au travail.

La situation de crise sanitaire COVID 19 nous a par ailleurs amenés à recourir de manière massive au



travail à distance, selon des modalités inédites. Les enseignements tirés de cette expérience donnent lieu à des repères pour accompagner au quotidien notre organisation du télétravail. Ces repères sont disponibles sur l'intranet et le portail métier académique.

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 ;
- 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

a) Périmètre et personnels concernés

Sous réserve des dispositifs réglementaires, le télétravail est envisageable pour tout personnel titulaire ou contractuel exerçant au rectorat, en DSDEN ou en EPLE ou autres services associés.

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 d'enseignement, d'éducation et des personnels dont la fonction nécessite une présence quotidienne auprès des élèves.

b) Nature des activités

Le télétravail 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 le bon fonctionnement du service.

Il existe des restrictions dans l'exercice de certaines missions ou activités précisées dans l'arrêté ministériel. 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 ;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- 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.

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, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique, à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé.

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 dysfonctionnements au sein de l'équipe, ni de surcharge de travail reportée sur un ou d'autres collaborateurs.

c) Lieu d'exercice du télétravail

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

L'agent devra fournir à l'administration :

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

d) Mise en œuvre

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, solliciter ces différentes modalités de télétravail.

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 demander à exercer un ou plusieurs jours de télétravail par semaine :

- en cas de première demande (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 jours 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...), le supérieur hiérarchique 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.

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

e) Réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée, soit le 31 août 2023 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.

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

f) 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 - Modalités de mise en œuvre

a) Périodicité du dispositif

Le dispositif se déroule sur l'année scolaire.

b) Demande d'autorisation

La demande devra être formulée **jusqu'au 30 juin 2023** pour une mise en œuvre effective du télétravail le 01 septembre 2023. Un délai supplémentaire sera accordé **jusqu'au 30 septembre 2023 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-1/>

Les agents devront ainsi remplir un formulaire de candidature nécessitant la validation des encadrants.

En fonction du statut du personnel concerné, la gestion de la demande se fera par la division dont dépend le personnel (cf paragraphe VI la liste des référents en page 8).

Une demande doit être formulée chaque année par l'agent notamment en cas de renouvellement (hors situation exceptionnelle, **cf. paragraphe V principe dérogatoire**).

c) Entretien avec le supérieur hiérarchique

Toute demande de télétravail doit faire l'objet au préalable d'un entretien avec le supérieur hiérarchique afin de définir les modalités de mise en oeuvre. Une attention particulière sera portée dès la première année d'exercice de l'agent au sein du service qui fera une demande afin qu'un accompagnement particulier soit mis en place.

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

d) Suivi de la mise en œuvre

L'encadrant organisera un entretien avec le télétravailleur 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.

e) Emploi du temps

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile ou dans un autre lieu privé 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 aux jours fixés en raison des nécessités de service, sous réserve d'une décision expresse préalable.

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.

f) Résiliation

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.

g) Les conditions matérielles et financières

1. 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.

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 :

- un ordinateur portable (équipé d'une caméra intégrée)
- un écran à installer sur le lieu de télétravail
- une souris
- une clé de sécurité (clé OTP)
- un casque USB avec micro
- un réplicateur de ports
- 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. L'ordinateur est exclusivement réservé à l'usage professionnel.

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. 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>.

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 à son employeur.

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. 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.



4. Allocation forfaitaire télétravail

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

Cette allocation de 2,50 euros par journée de télétravail effectuée, sera versée au terme du trimestre échu et dans la limite de 220 euros par année civile (soit 88 jours). La demande d'allocation forfaitaire est à réaliser par l'agent sur la plateforme colibris via le lien suivant <https://demarches-normandie.colibris.education.gouv.fr/teletravail/>.

V - Principes dérogatoires

En cas de situation exceptionnelle perturbant 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.

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 :

Ex périmètre Caen : <https://espace-intranet.ac-caen.fr/wp/ressources-humaines/teletravail/>

Ex périmètre Rouen : <https://portail-metier.ac-rouen.fr/gestion-des-personnels/conditions-et-modalites-de-mise-en-place-du-teletravail>

En fonction du statut du personnel concerné, la gestion de la demande se fera par la division dont dépend le personnel (cf paragraphe VI la liste des référents en page 8).

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

VI - Accompagnement et suivi du dispositif

Une réunion d'information et d'accompagnement dans la mise en œuvre du dispositif est organisée à l'attention des agents et de leurs encadrants le mardi 13 juin 2023. Cette réunion se fera selon la modalité du distanciel. Un appel à candidature pour s'inscrire et suivre cette sensibilisation est transmis par l'école académique de la formation continue (EAFC).

Par ailleurs, les 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.

Toutes questions sur le dispositif peuvent être posées par courriel à teletravail@ac-normandie.fr



Les référents télétravail :

- référent académique pour les questions de mise en œuvre du dispositif et d'organisation du travail : Hélène Lebailly
- référents pour la gestion administrative des personnels relevant de la DPA et de la DPE

Statut du personnel	Nom du gestionnaire référent et coordonnées	
	Site de CAEN	Site de ROUEN
ATSS, PTP, IJS	Mylène MONTIER dpa@ac-normandie.fr	Mylène MONTIER dpa@ac-normandie.fr
Personnel enseignants 2 nd degré, éducation, orientation	Jocelyne RENOUF dpe-caen@ac-normandie.fr	Valérie MABIRE dpe @ac-normandie.fr

- référents pour la gestion administrative des personnels relevant des DSDEN

Entité	Nom du gestionnaire référent	Coordonnées
DSDEN Calvados	Sarah RUBIN	dsden14-drh@ac-caen.fr
DSDEN Eure	Mélanie ROBERT	dsden27-diper@ac-rouen.fr
DSDEN Manche	Benjamin CLEMENT	dsden50-srh@ac-caen.fr
DSDEN Orne	Elodie BRAULT	dsden61-srh-personnnels@ac-caen.fr
DSDEN Seine-Maritime	Caroline BOUHELIER	dsden76-dipe@ac-normandie.fr

Sous l'autorité de la DRRH, un comité de suivi académique est mis en place. Il se réunit tous les ans et est chargé de suivre l'évolution du dispositif au sein des services académiques. Un bilan du dispositif est réalisé et présenté dans le cadre du bilan social d'activités.

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

Elodie LAMART



**ACADÉMIE
DE NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Division des personnels de l'administration

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*