

Rennes, le 9 décembre 2020

Le Recteur

Dipate 4  
Affaire suivie par :  
Isabelle Goupil  
T 02 23 21.74.89  
Isabelle.goupil@ac-rennes.fr

Mesdames et Messieurs les personnels des services  
académiques

S/c Madame la Directrice et Messieurs les Directeurs  
Académiques des Services de l'Éducation Nationale  
Des Côtes d'Armor, du Finistère, d'Ille et Vilaine et du  
Morbihan

Mesdames et Messieurs les Chefs de division et  
service

96 rue d'Antrain - CS 10503  
35705 RENNES Cedex 7

Objet : Conditions et modalités de mise en œuvre du déploiement du télétravail dans les services académiques.

Références :

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 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 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique modifiée par le décret n°2020 - 524 du 5 mai 2020

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 son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article 2 du décret du 11 février 2016).

L'instauration de ces nouvelles modalités de travail s'inscrit dans les démarches de modernisation de l'administration et d'amélioration de la qualité de vie au travail.

Par ailleurs, le contexte sanitaire récent a transformé les conditions et l'organisation du travail dans les services académiques pour permettre la continuité de l'activité par la mise en oeuvre d'adaptations nécessaires à la protection des agents comme des usagers.

La présente circulaire a pour objectif de présenter le déploiement du télétravail dans les services académiques de l'académie de Rennes du **8 mars au 31 août 2021**.

### I Conditions d'accès au télétravail

#### Conditions liées à l'agent

Le télétravail est ouvert aux personnels titulaires administratifs et ITRF exerçant leurs fonctions dans les services académiques de l'académie de Rennes, affectés depuis au moins un an dans le poste à la date de la demande de télétravail.

Le télétravail repose sur une démarche volontaire qui doit faire l'objet d'une demande de la part de l'agent.

La compatibilité du télétravail avec l'intérêt du service est une condition nécessaire à la mise en place de cette modalité de service.

L'agent doit être capable de travailler en autonomie.

### Conditions liées à l'activité

Le télétravail est ouvert aux agents dont la nature des activités est compatible avec cette modalité d'organisation du travail.

Les activités qui requièrent par leur nature d'être exercées dans les locaux des services académiques ne sont pas éligibles :

- Activités logistiques ou d'accueil,
- Activités liées au traitement de données confidentielles ou à caractère sensible nécessitant d'être exercées dans les locaux de l'administration pour des raisons de sécurité (gestion des examens et concours...)
- Des activités nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration (exemple : CHORUS).

Toutefois, 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.

### Conditions matérielles

Pour être autorisé à télétravailler, l'agent doit attester :

- Disposer à son domicile d'un espace de travail adapté, respectueux des normes ergonomiques habituelles pour ce type d'activité.
- Disposer d'une connexion internet haut débit.
- Avoir une installation électrique conforme aux normes en vigueur.
- Avoir souscrit une assurance personnelle qui couvre le télétravail.

L'équipement du télétravailleur est fixé en fonction de son profil utilisateur.

Les services académiques mettent à disposition du télétravailleur le matériel nécessaire à l'exécution de ses fonctions en télétravail, à savoir un micro-ordinateur, une clé OTP pour permettre l'accès aux différents logiciels et systèmes d'information de gestion. S'agissant de la téléphonie, l'agent en télétravail disposera d'un accès à la téléphonie sous IP qui lui permettra d'utiliser son poste de travail portable pour émettre et recevoir ses appels professionnels. Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner.

L'administration prend en charge les frais d'entretien, de réparation voire de remplacement du matériel mis à disposition.

L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, notamment des données qui y sont stockées. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques qui lui sont fournis à un usage strictement professionnel et à prévenir les services de la DSII de toute anomalie ou défaut de fonctionnement.

### Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'établissement, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections de données et leur confidentialité. Il doit pour 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 ses fonctions. Les documents ou dossiers à caractère confidentiel ne peuvent pas être emportés par le télétravailleur à son domicile.

## II Modalités de la mise en œuvre

### Organisation du télétravail :

Les agents peuvent exercer de une à trois journées au maximum en télétravail par semaine. Ils devront être présents sur leur lieu de travail au moins deux jours par semaine quelle que soit leur quotité de travail.

Les agents ont la possibilité d'exercer selon les organisations suivantes :

- **en télétravail régulier** : il peut être exercé à raison d'un jour à trois jours fixes par semaine.

Le télétravail régulier s'exerce sur une journée complète ou une demie journée

Par principe, les jours de télétravail régulier sont **fixes et non reportables**.

- **en travail ponctuel à distance**: il consiste pour l'agent à bénéficier d'un crédit de jours de télétravail, à hauteur de 10 jours par an maximum, utilisable en fonction des nécessités d'organisation de son propre travail et des impératifs de l'organisation collective du travail. Une fois l'autorisation de travail ponctuel à distance accordée, l'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de travail ponctuel à distance, formuler une demande d'utilisation des jours auprès de son supérieur hiérarchique au moins 48 heures à l'avance. Toutefois, un travail ponctuel à distance ne peut pas concerner les journées de présence obligatoire sur site. L'agent peut utiliser son crédit sous forme de journées ou de demi-journées.

- **en combinaison télétravail régulier/ travail ponctuel à distance** : les jours de télétravail régulier pourront être complétés par du travail ponctuel à distance, sans que cela puisse conduire à une présence sur site d'affectation inférieure à 2 jours par semaine. Cette possibilité ne concerne donc que les agents bénéficiant d'une ou deux journées de télétravail régulier. L'agent pourra bénéficier d'un forfait maximum de dix jours flottants.

L'exercice du télétravail s'effectue selon les modalités suivantes quelle que soit l'organisation choisie :

- La durée minimale de présence sur site d'affectation reste de 2 jours par semaine (hors absences : congés, maladie, formation, ...) quelle que soit la quotité d'affectation et la modalité de télétravail choisie.

- La ou les journées télétravaillées sont déterminées en accord avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'intérêt du service et afin de préserver le bon fonctionnement du collectif de travail. Le planning des jours télétravaillés est déterminé à l'avance. Toutefois, il est susceptible d'être modifié selon les besoins du service en accord avec le supérieur hiérarchique.

- Les agents en situation de télétravail ne doivent pas générer d'heures supplémentaires sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

- Les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents aux réunions.

- La journée en télétravail s'inscrit dans le même cadre horaire que celui arrêté pour les journées effectuées sur le lieu de travail. L'agent définit des plages horaires fixes et variables de travail en accord avec son supérieur hiérarchique. L'agent doit être joignable par téléphone et par messagerie pendant ces plages horaires, pour répondre aux sollicitations de son supérieur hiérarchique.

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent, ou dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et, de son lieu d'affectation.

Dans l'hypothèse où la présence de l'agent serait requise par le supérieur hiérarchique, la possibilité du télétravail serait annulée de fait.

Il peut être dérogé aux conditions de présence sur le site d'affectation à deux conditions :

- A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, pour une durée de six mois maximum. Cette demande est renouvelable après avis du médecin de prévention.

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

#### Réversibilité permanente :

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

- A l'issue de la période d'adaptation (3 mois)

- A la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique, en respectant le délai de prévenance (d'un mois pendant la période d'adaptation, de 2 mois ensuite) qui peut être réduit en cas d'accord des deux parties.

- En cas de changement d'affectation ou de fonctions, l'autorisation de télétravailler prend fin immédiatement. S'il souhaite poursuivre son activité en télétravail, l'agent devra formuler une nouvelle demande après avoir exercé au moins une année dans sa nouvelle affectation.

#### Nécessité de service :

La nécessité de service prime toujours. A titre exceptionnel, un retour temporaire sur le site d'affectation peut être demandé à l'agent en cas d'urgence ou de pic temporaire d'activité nécessitant la présence physique de l'agent en télétravail.

### III Calendrier de la mise en place

La campagne de télétravail au titre de l'année scolaire 2020-2021, se déroulera **8 mars jusqu'au 31 août 2021**.

Les personnels intéressés par cette modalité de travail sont invités à solliciter un entretien avec leur supérieur hiérarchique afin d'échanger sur les modalités possibles d'exercice de leurs fonctions en mode de télétravail.

Le renouvellement de l'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'une nouvelle candidature.

L'agent formule sa demande de manière dématérialisée via l'application « démarches-simplifiées » du **15 décembre 2020 au 10 janvier 2021** à l'adresse suivante :

<https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-teletravail-academie-rennes>

Après recensement de l'ensemble des candidatures, la Dipate sollicitera l'avis du supérieur hiérarchique par voie électronique.

Le supérieur hiérarchique qui a reçu l'agent en entretien, s'appuiera, pour prononcer son avis, d'une part sur l'examen des différents aspects de la demande de l'agent et d'autre part sur l'intérêt du service. Dans l'hypothèse où plusieurs agents d'une même unité de travail solliciteraient l'autorisation d'exercer en télétravail, le chef de service veillera à réserver au moins une journée par semaine de présence effective de l'ensemble des agents du service.

Les demandes feront ensuite l'objet d'un examen en commission qui sera chargée de prononcer un avis préalable aux décisions avant leur notification aux candidats et à leurs supérieurs hiérarchiques.

Dans l'étude des demandes, une priorité sera accordée aux agents faisant état de difficultés d'ordre médical et/ou social. Les distances et temps de trajet domicile-travail feront également l'objet d'un examen attentif.

Les candidats seront ensuite informés de la suite réservée à leur demande. Pour les candidats retenus, les conditions d'exercice de leurs fonctions en télétravail seront fixées dans une convention signée entre le télétravailleur et l'administration. En cas de refus, la décision sera motivée.

Par ailleurs, l'agent dont la demande initiale ou la demande de renouvellement s'est vu opposer un refus pourra saisir la CAP compétente. Cette possibilité de saisine concerne également l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

### IV Suivi du dispositif

Afin d'accompagner les services et les agents, une formation est prévue au bénéfice des agents autorisés à télé-travailler et de leurs encadrants.

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté au CHSCTA et au CTSA.

Pour le Recteur et par délégation;  
Le Secrétaire Général



Michel CANEROT

## Demande d'exercice d'activités en TELETRAVAIL

### Note explicative

( accessible via « démarches simplifiées » )

#### I - CANDIDATURE

<p><b><u>Une démarche volontaire et réversible</u></b></p>	<p>Le TELETRAVAIL est exercé à la demande de l'agent au moyen du formulaire dédié. A ce titre, il ne constitue pas un droit opposable à l'administration. Le TELETRAVAIL est réversible, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration moyennant un délai de prévenance de 2 mois (1 mois pendant la période d'adaptation).</p>
<p><b><u>Informations générales</u></b> <i>Identité et affectation</i></p>	<p>Renseignez les éléments relatifs à votre identité et à votre situation professionnelle : nom, prénom, corps d'appartenance, adresse personnelle, grade, service et bureau d'affectation, fonction occupée, date de prise de poste, quotité de travail effectuée.</p>
<p><b><u>Motivations</u></b></p>	<p>Précisez les motifs de votre demande : éloignement de votre domicile, durée des trajets, tâches justifiant des conditions de travail aménagées, raisons médicales ou/et sociales, autres raisons...</p>
<p><b><u>Identification des tâches</u></b></p>	<p>Recensez la liste des activités que vous envisagez d'exercer en TELETRAVAIL ainsi que, le cas échéant, les logiciels que vous serez amené à utiliser.</p> <p>L'ensemble des activités exercées par les agents est en principe éligible au TELETRAVAIL. Par exception, sont exclues certaines activités qui de par leur nature, ne peuvent être exercées en TELETRAVAIL.</p>
<p><b><u>Modalités envisagées</u></b></p>	<p>L'autorisation d'exercice des fonctions en TELETRAVAIL sera accordée du 8 mars au 31 août 2021).</p> <p>La quotité maximale de TELETRAVAIL accordée à un agent est de 3 jours par semaine. <b>Votre temps de présence sur votre lieu de travail habituel ne peut être inférieur à 2 jours, y compris dans le cas où vous bénéficiez d'un temps partiel ou d'une décharge syndicale.</b></p>
<p><b><u>Equipement</u></b></p>	<p>Le rectorat met à la disposition des agents autorisés à télétravailler le matériel nécessaire à l'exercice de leurs missions : un ordinateur portable, une clé OTP, un accès à la téléphonie par IP.</p> <p>Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner. L'agent en télétravail utilise sa propre connexion internet à haut débit.</p> <p>A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en TELETRAVAIL, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.</p> <p>L'agent s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier dans le respect des règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.</p> <p>Le matériel mis à disposition est réservé à un usage professionnel, seul l'agent en TELETRAVAIL peut utiliser le matériel mis à disposition.</p>

<p><b><u>Avis du supérieur hiérarchique direct</u></b></p>	<p>Une fois votre demande formulée dans le cadre de « démarches simplifiées », il vous appartient de solliciter un entretien avec votre supérieur hiérarchique direct. Cet entretien a vocation à instaurer un échange sur les conditions et mesures d'organisation du TELETRAVAIL que vous proposez au regard de l'intérêt du service.</p> <p>A son terme, votre supérieur hiérarchique direct émettra un avis motivé sur votre demande.</p>
<p><b>III - ENVOI DES PIECES JUSTIFICATIVES</b></p>	
<p><b><u>A joindre à votre candidature pour l'examen en commission</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie de votre fiche de poste,</li> <li>- Un certificat de conformité, ou à défaut une attestation sur l'honneur, justifiant que l'installation électrique de votre espace de travail est conforme aux normes en vigueur,</li> <li>- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle vous avez souscrit votre contrat d'assurance multirisque habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du TELETRAVAIL au domicile;</li> <li>- Une attestation sur l'honneur précisant que vous disposez d'un espace adapté et que vous travaillerez dans de bonnes conditions d'ergonomie,</li> <li>- Un justificatif d'une connexion Internet haut débit permettant l'exercice du TELETRAVAIL,</li> <li>- Tout document permettant de justifier votre demande.</li> </ul>
<p><b>II - ANALYSE DES CANDIDATURES PAR UNE COMMISSION</b></p>	
<p><b><u>Modalités d'examen de la demande par la commission</u></b></p>	<p>Votre demande fera l'objet d'un examen en commission.</p> <p>Les autorisations sont délivrées au regard des moyens techniques et budgétaires dont dispose le rectorat. De ce fait, la commission peut prioriser les demandes de TELETRAVAIL en prenant notamment en compte des difficultés d'ordre médical ou/et social rencontrées par les agents candidats au télétravail.</p>