



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Nantes, le 21 juillet 2021

Rectorat

Secrétariat général

Dossier suivi par
Pierre JAUNIN

4 rue de la Houssinière
B.P. 72616
44326 NANTES Cedex 3

03_2021

Le Recteur de l'académie de Nantes

à

Mesdames et Messieurs les personnels des
services du rectorat de Nantes et des
DSDEN

S/c de Madame et Messieurs les
secrétaires généraux des DSDEN
Mesdames et Messieurs les chefs de
division et de service du rectorat

Objet : Télétravail dans les services académiques

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 modifié 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
- Charte informatique du rectorat

Les évènements sanitaires récents ont bouleversé et contraint les conditions et l'organisation du travail dans les services académiques. Désormais, l'enjeu n'est plus seulement de s'adapter, mais de s'engager dans une démarche de modernisation choisie et organisée.

Le télétravail s'inscrit dans cette dynamique et doit permettre de garantir la qualité du service tout en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Cette nouvelle organisation nécessite un accompagnement afin, notamment, d'adapter les modes de management et de construire de nouveaux collectifs de travail.

A cette fin des formations seront organisées pour les agents et les encadrants.

La présente circulaire précise les conditions et les modalités de la mise en œuvre du télétravail, dans les services académiques de l'académie de Nantes, au titre de l'année scolaire 2021/2022.

Toutefois, dans l'hypothèse d'une situation exceptionnelle (confinement par exemple), les dispositions décrites ci-dessous sont susceptibles d'évoluer. En effet, pour permettre la continuité du service public, des mesures dérogatoires pourront être prises notamment pour étendre les possibilités de télétravail.

I- Principes généraux

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent qui s'y engage et son supérieur hiérarchique et s'inscrit dans une réflexion collective sur l'organisation du travail d'un service. Par ailleurs, 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 modifié 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication** », et ce, par le biais d'un acte individuel d'autorisation établi entre l'agent et son administration.

III- Champ d'application du télétravail

a) Personnels concernés

La présente circulaire est applicable à l'ensemble des personnels des divisions et services du rectorat et des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de l'académie de Nantes.

Le télétravail est envisageable pour tout agent titulaire ou non titulaire exerçant des fonctions au sein du rectorat et des cinq DSDEN.

Les apprentis et les stagiaires (y compris les fonctionnaires en période de stage avant titularisation) ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence physique au sein d'une communauté de travail est indispensable à leur apprentissage (sauf en cas d'urgence).

Toutefois, à titre dérogatoire, une demande individuelle pourra être examinée. Dans ce cas, sa mise en œuvre devra faire l'objet d'un accompagnement spécifique.

b) Nature des activités

Le télétravail est ouvert à tout agent volontaire réalisant des activités pouvant être exercées à distance.

Le télétravailleur s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur sa capacité à exercer son activité dans un autre 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.

Le télétravailleur s'inscrit dans un positionnement au sein d'un collectif de travail, l'organisation collective prenant en compte l'ensemble des modalités de travail en garantissant la continuité du service et la répartition équilibrée des charges.

Le télétravail n'augmente ni ne diminue la charge de travail des agents bénéficiaires. Ces derniers remplissent leurs fonctions avec les mêmes exigences de qualité, de délai et de contribution à l'ensemble des tâches que sur site.

Par principe toutes les activités peuvent être éligibles à cette modalité du travail. Par exception et compte tenu de certaines spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes ou des activités compatibles avec cette forme d'organisation.

Ainsi, les activités, qui par nature requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux du rectorat ou des DSDEN, sont exclues du dispositif. A titre d'exemple (liste non exhaustive), ne peuvent être éligibles, les activités nécessitant :

- un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- une présence physique pour réaliser des travaux de ménage ou de logistique ;
- une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité et le respect des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ne peuvent être garantis en dehors des locaux de l'administration ;
- le traitement de documents confidentiels ou de 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 travail ;
- l'accomplissement de travaux impliquant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou impliquant des impressions et manipulations en grand nombre ;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

Dans tous les cas, la décision sera prise à l'issue d'un dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique et prendra en compte **l'organisation collective du travail** et l'intérêt du service.

c) [Conditions d'accès au télétravail relatives à l'agent](#)

Pour pouvoir exercer en télétravail, l'agent des services académiques devra :

- être autonome ;
- avoir une ancienneté de poste supérieure ou égale à 1 an (sauf en cas d'urgence) ; toutefois, en fonction de l'autonomie, cette période pourra être réduite ;
- avoir sur le lieu de télétravail des installations conformes aux spécifications techniques nécessaires.

d) [Lieu d'exercice du télétravail](#)

Le télétravail s'exerce dans un lieu défini qui doit obligatoirement se situer sur le territoire français.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, l'agent pouvant bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités.

e) Les jours de télétravail

A la mise en place de ce dispositif, les agents à temps plein faisant une demande de télétravail pourront exercer selon cette modalité **2 jours par semaine (1,5 jour** pour les agents effectuant leur service sur 4,5 jours).

Les agents à temps partiel pourront bénéficier du télétravail à raison d'une journée par semaine maximum.

Les agents ont la possibilité d'exercer en **télétravail régulier**, en **travail occasionnel à distance (TOD)** ou de combiner ces deux formules selon les modalités décrites ci-dessous :

- la durée minimale de présence sur site d'affectation est de 3 jours par semaine pour les personnels exerçant à temps plein, 2 jours pour les agents exerçant à temps partiel (hors absences : congés, maladie, formation, ...);
- afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent et son service, de maintenir un collectif de travail et d'assurer une bonne coordination au sein de l'équipe, le chef de service fixera 1 journée dans la semaine où l'ensemble des agents sera tenu d'être présent sur site (hors absences : congés, maladie, formation, ...). Cette journée sera déterminée par le chef de service ou de division pour l'ensemble de l'année scolaire ;
- 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. Dans l'hypothèse où la présence de l'agent serait requise par le supérieur hiérarchique, la possibilité du télétravail serait annulée de fait.

Le télétravail régulier : il peut être exercé à raison d'un minimum de 0,5 jour et d'un maximum de 2 journées fixes par semaine.

Le télétravail régulier peut s'exercer sur 1 journée complète ou une demi-journée.

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

Le travail occasionnel à distance (TOD) : il consiste pour l'agent à bénéficier d'un crédit de jours de télétravail, à hauteur de 4 jours par mois 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 TOD accordée, l'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de TOD, formuler une demande d'utilisation des jours auprès de son supérieur hiérarchique au moins 48 heures à l'avance. **Toutefois, un TOD ne peut concerner les journées de présence obligatoire sur site.**

L'agent peut utiliser son crédit sous forme de journées ou de demi-journées.

Les jours de TOD **ne sont pas reportables d'un mois sur l'autre** et sont obligatoirement **soumis à la validation du supérieur hiérarchique** (chef de service, de division).

Combinaison télétravail régulier/ télétravail TOD : les jours de télétravail régulier pourront être complétés par du TOD, sans que cela puisse conduire à une présence sur site d'affectation inférieure à 3 jours par semaine pour un temps plein, 2 jours pour un temps partiel.

Il peut être dérogé aux conditions de présence sur le site d'affectation à 2 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.

f) [Le calendrier](#)

Le calendrier des jours « télétravaillés » est arrêté par le responsable hiérarchique direct au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent. Ce calendrier est mis à disposition du collectif de travail.

Le calendrier est fixé en fonction des nécessités de service. Aussi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (période de budget, affectation des élèves, réception des familles, examens...), elles seront, le cas échéant, identifiées par le supérieur hiérarchique sur le calendrier.

De même, le responsable hiérarchique direct devra nécessairement veiller à ce que le nombre d'agents bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service et du travail d'équipe. Il pourra exceptionnellement faire revenir un agent en cas de nécessité après l'avoir averti 24 heures à l'avance.

g) [Temps de travail](#)

De manière à garantir la continuité du service public, dans le respect de la durée du temps de travail prévue par le règlement intérieur du rectorat et des DSDEN de l'académie de Nantes, l'acte individuel d'autorisation du télétravail précisera les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint (par téléphone, par courrier électronique ou tout autre moyen de communication mis à sa disposition).

Les chefs de service devront veiller au respect collectif de cette organisation.

Le temps de travail du télétravailleur sera décompté pour un nombre d'heures correspondant à son emploi du temps.

h) [Activité et objectifs de travail](#)

La fiche de poste évoquera le caractère télétravaillable des missions.

L'activité du télétravailleur est évaluée suivant les mêmes méthodes utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux du rectorat ou de la DSDEN.

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 et de l'entretien préalable à la validation de la demande de télétravail.

Les activités télétravaillées sont établies en concertation avec le supérieur hiérarchique direct.

i) [Réversibilité permanente](#)

L'autorisation de télétravail porte sur une année scolaire mais la réversibilité reste permanente :

- à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de la hiérarchie ;
- lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus réunies ;
- à l'issue d'une période d'adaptation de 2 mois maximum ;
- en cas de changement d'affectation ou de fonctions.

Un délai de prévenance de deux mois est alors demandé. Toutefois, ce délai peut être réduit :

- Par accord des deux parties ;
- Lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration pour nécessité de service. Dans ce dernier cas, la décision devra être motivée.

- Pendant la période d'adaptation (délai réduit à 1 mois)

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

j) Accidents du travail

Les dispositions législatives et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables aux lieux et horaires définis dans l'acte d'autorisation de télétravail.

IV- Modalités de mise en œuvre

a) Calendrier

Au titre de l'année scolaire 2021/2022, les personnels du rectorat et des DSDEN pourront déposer une demande de télétravail au plus tard pour le 10 septembre.

L'administration disposera ensuite d'un délai de 15 jours pour instruire la demande et notifier la réponse.

A compter de la présente rentrée, la campagne sera organisée de manière à permettre une mise en place du télétravail au 1^{er} octobre.

b) Durée

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à compter de la signature de l'acte individuel d'autorisation jusqu'au 30 septembre de l'année suivante. Les personnels ayant déjà déposé une demande au titre de l'année scolaire 2020-2021 devront la renouveler, de même que ceux bénéficiant déjà de cette modalité (hors contexte sanitaire).

c) 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 la hiérarchie.

L'initiative du télétravail appartenant à l'agent (sauf en cas d'urgence), ce dernier devra adresser à son supérieur hiérarchique direct une demande d'autorisation via le formulaire ad hoc, en précisant les modalités souhaitées.

Toute demande devra faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique direct.

Dans l'hypothèse d'un avis favorable (compatible avec l'organisation et répondant aux nécessités de service), cet entretien devra permettre de proposer les modalités de mise en œuvre :

- Télétravail régulier/TOD/ combinaison télétravail régulier – TOD ;
- Journée de présence obligatoire ;
- Date d'effet ;
- Fonctions exercées par l'agent en télétravail ;
- Lieu d'exercice ;
- Période d'adaptation prévue et sa durée ;
- Durée ;
- Emploi du temps ;
- Temps de travail.

La demande sera ensuite adressée pour avis au chef de division ou de service, puis transmise à la DIPATE ou au service RH des DSDEN pour instruction, avant décision du secrétaire général du rectorat ou de la DSDEN.

Le secrétaire général appréciera la recevabilité de la demande au regard :

- de la nécessité du service ;
- de l'avis porté par le supérieur hiérarchique direct et par celui porté par le chef de service ou de division ;
- des modalités de mise en œuvre proposées ;
- des conditions définies dans l'acte individuel d'autorisation du télétravail.

Dans l'hypothèse où le matériel serait insuffisant pour répondre à l'ensemble des demandes ayant reçu un avis favorable du chef de service ou de division, le secrétaire général définira les priorités d'autorisation.

La mise en place du télétravail sera alors reportée pour les agents ne pouvant bénéficier, à la date de la demande, du matériel.

La notification d'autorisation sera adressée à l'agent par la DIPATE dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

Dans l'hypothèse d'un avis défavorable, celui-ci devra être motivé et précédé d'un entretien.

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.

d) Conditions matérielles

1 L'équipement du télétravailleur

Pour des raisons de sécurité informatique, aucun matériel autre que celui mis à disposition par l'administration ne doit être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions.

L'équipement du télétravailleur est fixé en fonction de son profil utilisateur. Il est précisé dans l'acte individuel d'autorisation.

Cet équipement, propriété de l'administration et réservé à un strict usage professionnel, est entretenu par la direction des systèmes de l'information (DSI).

La DSI assure auprès de chaque télétravailleur, lors de la remise du matériel, l'accompagnement ainsi que la signature (ou le renouvellement) des chartes informatiques associées, étant précisé que le suivi des habilitations, effectué par le supérieur hiérarchique, devra être conforme aux activités télétravaillées.

L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition. Il s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés, à prévenir les services de la DSI de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement, et à ne pas utiliser ce matériel à titre personnel.

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 :

- doit disposer d'une connexion internet permettant un usage qui n'altère pas les conditions de travail et ce, quel que soit le lieu d'exercice ;
- doit fournir 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 ;
- doit fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation » précisant qu'elle couvre l'exercice de son activité professionnelle dans le lieu défini dans l'acte individuel d'autorisation ;
- doit attester sur l'honneur qu'il dispose des conditions de travail nécessaires, d'un espace de travail adapté, qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il est exempt de toute distraction pendant la période de travail.

2 Les dépenses à la charge de l'agent

La connexion internet utilisée demeure à la charge de l'agent. De même, l'aménagement d'un local spécifique au domicile de l'agent demeure à sa charge.

3 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 de confidentialité et de protection des données.

Il est responsable des données qui sont stockées sur ce matériel. Il s'engage à respecter la législation et les règles en matière de confidentialité des données et de sécurité, conformément à la charte informatique régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie de Nantes.

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.

Le télétravailleur réserve et garantit ce cadre pour l'exclusivité de son travail à domicile.

4 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 l'agent informe aussitôt les services de la DSI de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement.

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 notamment son retour sur site.

5 Suivi du dispositif

Pour chaque agent autorisé à télétravailler, un bilan individuel sera effectué par le chef de service à la fin de la période d'essai de 3 mois. Il sera suivi d'un deuxième bilan au terme de l'année scolaire.

Le télétravail donne lieu à un bilan annuel présenté au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail académique.

Cette circulaire fera l'objet d'une mise à jour dès parution des dispositions réglementaires, applicables au MENJS, prises suite à l'accord cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

Le Recteur,



William MAROIS

Liens utiles :

- <https://www.intra.ac-nantes.fr/travail-a-distance%20-1296063.kjsp?RH=intra&RF=1592206488736>
- <https://www.intra.ac-nantes.fr/amenager-son-espace-de-travail-1302052.kjsp?RH=1592206488736>
- <https://www.intra.ac-nantes.fr/organiser-son-travail-1302090.kjsp?RH=1592206488736>
- <https://www.intra.ac-nantes.fr/maintenir-le-contact-1302122.kjsp?RH=1592206488736>
- <https://www.intra.ac-nantes.fr/utiliser-les-outils-numeriques-institutionnels-et-ceux-preconises-securises-et-respectueux-des-donnees-1302144.kjsp?RH=1592206488736>