



**ACADÉMIE
DE CLERMONT-FERRAND**

Liberté
Égalité
Fraternité

**Direction des Ressources Humaines
Division des Personnels d'encadrement, IATSS**

Affaire suivie par :
Sandy BURNOL
Tél : 04 73 99 31 36
Mél : sandy.burnol@ac-clermont.fr

Clermont-Ferrand, le 30 juin 2023

Le recteur

à

3 avenue Vercingétorix
63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Mesdames et Monsieur les Inspecteurs d'Académie,
Directeurs des Services de l'Éducation Nationale
Mesdames et Messieurs les Directeurs, Chefs de
division et de service du Rectorat

Objet : Campagne Télétravail 2023/2024

Références :

- Code général de la fonction publique ;
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 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 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 modifié ;
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation journalière forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats ;
- Arrêté du 26 juin 2017 portant application, dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant des ministères des solidarités et de la santé, du travail, de l'éducation nationale, des sports, des dispositions du décret n°2016-151 ;
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation journalière forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et magistrats ;
- Accords relatifs à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 et du 12 juin 2023 ;

La présente circulaire et ses annexes ont pour objet d'organiser la mise en œuvre du télétravail au titre de l'année scolaire 2023/2024.

Le périmètre est le suivant :

- Rectorat de l'Académie de Clermont-Ferrand ;
- 4 DSDEN ;
- CIO.

Principes généraux

Le télétravail repose sur une relation de confiance mutuelle entre les agents qui s'y engagent et leur encadrement de proximité.

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- Egalité des télétravailleurs/télétravailleuses et des travailleurs/travailleuses sur site en matière de déroulement de carrière, de droits et obligations ;
- Démarche basée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration ;
- Réversibilité du dispositif.

I. DEFINITION ET CONDITIONS D'ACCES AU TELETRAVAIL.

1.1 Définition du télétravail.

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'administration est effectué par un agent titulaire ou contractuel à son domicile ou dans un tiers lieu (sous réserve d'en avoir communiqué l'adresse en amont à l'administration), de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail s'inscrit donc dans une relation de travail fondée sur la capacité du télétravailleur/télétravailleuse 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 ont été confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

1.2 Conditions d'accès au télétravail.

1.2.1 *Les conditions relatives à l'activité.*

Le télétravail est ouvert aux agents dont la nature des activités est compatible avec cette modalité d'organisation. Sont considérés comme inéligibles :

- Les activités nécessitant d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration ou un contact en présentiel avec le public ;
- L'accomplissement d'activités directement liées à l'action éducatrice ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration.

L'inéligibilité de certaines activités de télétravail 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.

1.2.2 *Les conditions relatives à l'agent.*

Les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes :

- Statut de l'agent : fonctionnaires et agents publics non titulaires ;
Une période d'occupation de leur poste de travail depuis au moins un semestre est requise. Les agents concernés qui envisagent de télétravailler aux autres trimestres participeront à la campagne de candidature dans les délais précités. Leur demande sera étudiée à l'issue du premier semestre en lien avec leur supérieur hiérarchique ;
- Disponibilité des infrastructures pouvant accueillir le matériel informatique (à titre déclaratif) ;
- Connexion internet haut débit au domicile (à titre déclaratif) ;
- Compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- Conditions techniques liées au poste de travail sur site (exemple : type de réseaux utilisés).

II. PROCEDURES DE MISE EN OEUVRE.

2.1 Procédures de décision.

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 qui souhaitent télétravailler durant l'année scolaire 2023/2024 doivent remplir le formulaire de candidature disponible via COLIBRIS avant le 15 septembre 2023. La démarche étant entièrement dématérialisée, l'avis du supérieur hiérarchique tout comme les décisions de l'administration et les protocoles individuels seront notifiés dans l'outil. Le télétravail est effectif dès retour du protocole signé par l'intéressé, à l'exception des agents affectés depuis moins de 6 mois.

Les personnels ayant une reconnaissance de travailleur handicapé peuvent demander à bénéficier d'un aménagement de poste impliquant la mise en place du télétravail à leur bénéfice selon des modalités adaptées. Les agents concernés seront orientés dans un premier temps vers la médecine de prévention et Madame la correspondante handicap.

Les situations individuelles particulières feront également l'objet d'une étude attentive au regard des pièces fournies par les agents concernés.

Les demandes ayant fait l'objet d'un avis défavorable de la part du supérieur hiérarchique feront l'objet d'un examen collégial de la direction. En cas de décision de refus, un entretien sera proposé aux agents concernés qui pourront, s'ils le souhaitent, saisir la CAPA compétente à l'issue.

2.2 Procédures d'organisation du télétravail.

2.2.1 Organisation du télétravail.

Le(a) télétravailleur(euse) exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile ou un tiers lieu, à raison de **trois journées maximum** par semaine pour un agent à temps complet d'une durée minimum de 5 heures. Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à deux. Le télétravail peut s'effectuer par ½ journée.

Les agents à temps partiel peuvent télétravailler au prorata de leur quotité de travail.

Quotité de temps partiel	Quotité de télétravail possible
50%	0,5
60%	1
70%	1,5
80%	2
90%	2,5

Si dans la semaine-type de travail de l'agent, celui-ci bénéficie d'une journée contractée et demande à bénéficier de 2 journées de télétravail minimum, alors l'un des jours de télétravail doit être effectué sur cette journée.

Les encadrants peuvent choisir de télétravailler une journée flottante par mois non reportable. S'ils choisissent cette option, les modalités de télétravail précitées ne peuvent s'appliquer.

L'ensemble des dispositions de la circulaire ARTT académique s'applique au télétravailleur/télétravailleuse.

Le protocole individuel fait référence aux plages horaires déclarées dans OTT pendant lesquelles le(a) télétravailleur(euse) doit être joint(e).

L'agent en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site ; il se connecte via un VPN et active obligatoirement l'outil Open Touch. Cet outil présente entre autres avantages de

ne pas divulguer les coordonnées personnelles de l'agent lors d'un appel téléphonique, mais également propose un tchat qui permet le maintien d'une communauté de travail au sein du service. Si l'agent ne parvient pas à se connecter, il se rend obligatoirement sur son lieu de travail.

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les actes effectués dans les locaux de l'employeur.

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée, à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'administration lorsqu'il apparaît que les conditions d'accès au télétravail ne sont plus réunies, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

Ce délai peut être réduit par accord des deux parties.

A l'issue du délai susmentionné, l'agent reprend ses fonctions dans sa résidence administrative pour l'intégralité de sa quotité de travail.

Les parties peuvent déroger au jour fixé en raison des nécessités de service, sous réserve d'un commun accord.

Pour les nécessités de service, et avec information des agents, le télétravail peut être suspendu en période de pic d'activités ou de réunion nécessitant la présence de l'agent sur son lieu de travail. Cette période sera précisée, le cas échéant, dans le protocole individuel.

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation.

Une indemnité forfaitaire de 2,88 € par journée de télétravail effectuée est versée dans la limite de 253,44 € par an.

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents de travail sont applicables au travail à domicile ou sur le tiers lieu référencé dans l'accord.

Une formation obligatoire sera dispensée aux nouveaux télétravailleurs et à ceux qui en feraient la demande. Celle-ci portera en particulier sur la connaissance des outils numériques, les gestes et postures et le droit à la déconnexion.

2.2.2 Conditions matérielles du télétravail.

L'équipement du télétravailleur/télétravailleuse est fixé en fonction de son profil utilisateur. Il est précisé dans le protocole individuel.

Au titre du télétravail à domicile ou du tiers lieu, chaque télétravailleur/télétravailleuse dispose d'un ordinateur portable fourni et maintenu par l'administration.

Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner.

L'administration met également à disposition de l'agent un dispositif de téléphonie adapté à partir de l'ordinateur portable.

L'agent utilise sa propre connexion internet à haut débit.

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'intégrité du matériel mis à sa disposition, notamment des données qui y sont stockées.

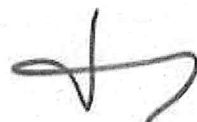
Il informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à sa disposition.

L'administration peut à tout moment demander au télétravailleur la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

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

Je vous invite à porter les dispositions de la présente circulaire à la connaissance des personnels placés sous votre autorité.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général de l'Académie,



Tanguy CAVÉ