



ACADÉMIE DE POITIERS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Note technique sur le télétravail en EPLE

Description du processus de mise en place du télétravail en EPLE par étapes :

1. Formulation par l'agent d'un souhait de télétravailler

L'agent exprime son souhait de télétravailler. Il devra préciser dans sa demande le nombre de jours par semaine de télétravail et la nature des jours (fixes et/ou flottants).

L'agent devra transmettre différents documents à l'appui de sa demande au chef d'établissement :

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

2. Analyse de la demande de télétravail par le chef d'établissement

A la réception de la demande de télétravail, le chef d'établissement doit analyser si les missions de l'agent sont télétravaillables et la durée de télétravail qui peut être accordée. Pour les stagiaires et les contractuels de longue durée, le chef d'établissement doit vérifier si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du contrat ou du stage.

De même le chef d'établissement doit vérifier que les attestations sont bien produites. Ainsi, pour l'attestation d'assurance, il revient au chef d'établissement de contrôler l'identité de l'agent télétravailleur et le lieu du télétravail indiqué sur l'attestation d'assurance.

Pour rappel le télétravail doit être compatible avec le bon fonctionnement du service public. Il doit également s'inscrire dans le cadre d'une organisation collective de travail garantissant la présence d'un effectif suffisant d'adultes au sein de l'établissement.

Pour les personnels de direction, d'éducation et de santé, le télétravail n'est possible que sous forme de jours flottants pendant les périodes d'absence des élèves (pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi).

S'agissant des chefs d'établissement, la demande doit être transmise pour instruction au DASEN.

3. Organisation d'un entretien entre le chef d'établissement et l'agent qui souhaite télétravailler

Au cours de cet entretien, le chef d'établissement et l'agent vont échanger sur la faisabilité de la demande.

Seront notamment abordés :

- L'identification des missions télétravaillables (elles devront être listées dans la demande de télétravail de manière exhaustives) ;
- L'autonomie de l'agent sur ces missions ;
- L'impact du télétravail sur le fonctionnement du service ;
- Le nombre de jours de télétravail ;
- La nature des jours de télétravail (flottants/fixes).
- La capacité à doter l'agent du matériel adapté

En cas d'avis défavorable sur la demande de télétravail par le chef d'établissement, celui-ci devra motiver sa décision en complétant l'encadré prévu à cet effet sous la case avis défavorable.

Le chef d'établissement complète le formulaire de demande qui est signé des deux parties.

4. Rédaction d'un protocole organisant le télétravail

L'autorisation est accordée par le chef d'établissement et les conditions du télétravail sont formalisées par celui-ci et l'agent dans un protocole signé entre les parties (cf modèle joint) en prenant en compte les éléments validés dans la demande.

Ce protocole indiquera notamment :

- Le nombre de jours de télétravail par semaine ;
- La nature des jours de télétravail (fixes/flottants) ;
- Les jours de télétravail.
- Les missions télétravaillables

Le protocole signé sera transmis au rectorat (DIPEAR), pour versement au dossier de l'agent.

5. Equipement du télétravailleur

Le télétravailleur sera doté par l'établissement d'un équipement adapté (ordinateur et ou téléphone.....)

6. Formations

Des informations sont disponibles en ligne sur la plateforme interministérielle MENTOR tant pour les télétravailleurs que pour les encadrants

Le télétravail pourra ensuite débuter jusqu'à la fin de l'année scolaire. Chaque année il devra faire l'objet d'un nouvel examen. En cas de départ en cours d'année l'autorisation devient caduque et devra faire l'objet d'une nouvelle demande.

En tout état de cause le télétravail peut être interrompu à tout moment tant par l'agent que par l'employeur

6 Paiement des jours de télétravail

Les jours de télétravail sont rémunérés une fois par an conformément à la réglementation sur la base d'un état fourni par le chef d'établissement attestant du nombre de jours télétravaillé.