



Sommaire

<i>Préambule</i>	2
<i>Article 1. Cadre réglementaire</i>	2
<i>Article 2. Définition et principes généraux du télétravail</i>	2
<i>Article 3. Champ d'application du télétravail</i>	3
<i>Article 4. Modalités de mise en œuvre</i>	3
4.1 Durée :	3
4.2- Principes généraux	3
4.3 Formules de télétravail accessibles	3
a) Le recours au télétravail régulier	3
b) Le recours au télétravail en jours flottants	4
c) Le recours au télétravail en mode mixte	4
<i>Article 5. Télétravail et temps de travail</i>	4
<i>Article 6. Eligibilité des activités en télétravail</i>	4
<i>Article 7. Activités et objectifs de travail</i>	4
<i>Article 8. Lieu de télétravail</i>	5
<i>Article 9. Procédure de demande de télétravail et d'autorisation</i>	5
9.1 Les campagnes de télétravail	5
9.2 La demande de télétravail	5
9.3 L'autorisation	6
9.4 La signature du protocole individuel de télétravail	6
<i>Article 10. Modalités d'interruption du télétravail</i>	6
<i>Article 11. Conditions matérielles</i>	6
11.1 L'équipement du télétravailleur	6
11.2 Indemnité : « Forfait télétravail »	7
<i>Article 12. Confidentialité et protection des données</i>	7
<i>Article 13. Accompagnement à la mise en œuvre du télétravail</i>	7
<i>Article 14. Suivi du dispositif</i>	7
14.1 Les missions du comité de suivi du dispositif	7
14.2 La composition du comité de suivi du dispositif	8

Préambule

« La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions »¹.

La démarche de mise en place du télétravail au sein des services du rectorat et des DSDEN s'inscrit dans cette dynamique de modernisation du travail et d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail. Il s'agit d'adapter les modes de management et de construire de nouveaux collectifs de travail tout en permettant de garantir la qualité du service et de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Le télétravail a un effet positif sur l'environnement en diminuant les trajets domicile-travail.

Article 1. Cadre réglementaire

- La 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 ;
- Le 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 par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 ;
- L'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 ;
- Décret n°2020-524 du 5 mai modifiant le décret n°2016-151
- Accord national du 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
- L'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'arrêté du 26 août 2021 concernant le montant du forfait du télétravail par journée de télétravail effectuée.
- La charte informatique du rectorat.

Article 2. Définition et principes généraux 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.

C'est une modalité d'organisation du travail définie par l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016.

- Le principe du volontariat : le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent, sauf situation exceptionnelle (situation d'urgence sanitaire...) ;
- Le principe d'autorisation du télétravail : le télétravail est subordonné à l'avis préalable du responsable hiérarchique ;
- Le maintien des droits et obligations : l'agent qui exerce une activité en télétravail bénéficie des mêmes droits et reste soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site, notamment en termes de déroulement de carrière, de droits et d'obligations (accidents du travail...) ;
- Le principe d'autonomie et relation de confiance : le télétravail est basé sur la capacité de l'agent à exercer son activité de façon autonome et s'inscrit dans une relation de confiance mutuelle avec son encadrant ;
- Le principe de réversibilité : l'agent en télétravail et l'administration peuvent à tout moment revenir sur le protocole individuel de télétravail conformément aux modalités définies dans la présente charte.

¹ Avant-propos – Guide d'accompagnement de la mise en œuvre dans la Fonction Publique

Article 3. Champ d'application du télétravail

Le télétravail est envisageable pour tout agent fonctionnaire ou contractuel exerçant des fonctions au sein des services du rectorat et des DSDEN si les activités exercées entrent dans le cadre de l'article 6 de la présente charte. **Les fonctionnaires stagiaires et contractuels remplaçants** ne sont pas éligibles à cette modalité d'organisation de travail.

Article 4. Modalités de mise en œuvre

4.1 Durée :

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée pour une année scolaire (du 1^{er} septembre au 31 août). L'autorisation peut être accordée pour une durée inférieure pour les personnels arrivants en cours d'année. De même, et dans la mesure où les fonctions sont télétravaillables, il peut être requis une ancienneté de trois mois maximum pour toute nouvelle prise de poste avant de pouvoir exercer en télétravail.

4.2- Principes généraux

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel.

- Le recours régulier au télétravail prévoit l'attribution de jours fixes hebdomadaires, contractualisés sur l'ensemble de l'année, sans report possible.

- Le recours ponctuel au télétravail prévoit l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail à l'année, dont l'agent demande l'utilisation à l'autorité hiérarchique.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps plein et sauf dérogations², la durée de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à deux jours par semaine et ce quelle que soit la modalité de télétravail.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel et sauf dérogations², la durée de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à deux jours par semaine.

L'autorisation de télétravail doit être examinée au regard de la continuité de service et de la présence sur site minimum nécessaire à cette continuité de services.

4.3 Formules de télétravail accessibles

La demande de télétravail peut s'effectuer selon 3 formules :

- Le recours au télétravail régulier
- Le recours au télétravail en jours flottants (dans la limite de 20 jours)
- Le recours au télétravail en mode mixte (jour fixe + 5 jours flottants)

a) Le recours au télétravail régulier

Il s'exerce sur une journée complète, les jours de télétravail réguliers sont fixes, contractualisés et non reportables.

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. Il 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, réunions, ...), elles seront, le cas échéant, identifiées par le responsable hiérarchique direct sur le calendrier. Celui-ci devra nécessairement veiller à ce que le nombre d'agents bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement et l'intérêt du service, ainsi qu'avec le bon fonctionnement de l'équipe

² En application de l'article 4 du décret 2016-151 modifié : agents dont l'état de santé, le handicap, l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail – situation exceptionnelle

Dans l'hypothèse où la présence de l'agent serait ponctuellement requise par le responsable hiérarchique direct, la possibilité du télétravail serait annulée de fait et non reportée

b) Le recours au télétravail en jours flottants

Les agents ont la possibilité d'exercer en télétravail de manière occasionnelle. L'agent bénéficie d'un crédit de jours de 20 jours de télétravail par an. Ces jours flottants sont mobilisables et utilisables en fonction des nécessités d'organisation de travail et des impératifs de l'organisation collective du travail. La durée de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à deux jours par semaine. Par principe, le recours au télétravail ponctuel s'exerce sur une journée complète.

L'autorisation de télétravail en jours flottants doit être examinée au regard de la continuité de service et de la présence sur site minimum nécessaire à cette continuité de services.

Une fois l'autorisation de recours ponctuel au télétravail accordée, l'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de télétravail, formuler une demande d'utilisation des jours auprès de son responsable hiérarchique direct au moins 72 heures à l'avance afin de lui permettre d'organiser son service.

c) Le recours au télétravail en mode mixte

Mixte de jours de travail ponctuels et de jours de télétravail flottants

Les agents auront la possibilité de combiner des jours de travail ponctuels et des jours de télétravail flottants dans la limite de cinq jours de travail flottants. Cette combinaison ne devra pas induire une absence du service supérieure à trois jours par semaine.

L'autorisation de télétravail en jours flottants doit être examinée au regard de la continuité de service et de la présence sur site minimum nécessaire à cette continuité de services.

L'autorisation de recours aux jours flottants s'effectuera sur autorisation ponctuelle du supérieur hiérarchique

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

Article 5. Télétravail et temps de travail

La durée quotidienne du télétravail s'inscrit dans les règles habituelles de décompte du temps de travail, toutefois la durée ne peut excéder huit heures par jour, ou huit heures dix-huit minutes pour les personnels dont la semaine de travail à temps plein est "contractée" sur quatre jours et demi.

Le protocole individuel de télétravail précise 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).

Article 6. Eligibilité des activités en télétravail

L'éligibilité des activités exercées en télétravail s'effectue à partir de l'étude précise de la fiche de poste de l'agent et de la nature des activités proposées.

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

Ainsi, les missions ou activités suivantes ne peuvent être télétravaillées (liste non exhaustive) :

- Les activités qui nécessitent d'assurer 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 ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou d'applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration, les besoins sont étudiés au cas par cas par la DSI ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Article 7. Activités et objectifs de travail

Les activités du télétravailleur sont évaluées suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les activités exécutées dans les locaux du rectorat ou des DSDEN. Elles s'inscrivent 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 et sont établies en concertation avec le responsable hiérarchique direct.

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 responsable hiérarchique, d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

Les télétravailleurs remplissent leurs fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai qu'en présentiel.

Le responsable hiérarchique adapte son management aux situations de télétravail.

Article 8. Lieu de 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 pouvant bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités.

Le lieu d'exercice du télétravail est précisé dans le protocole individuel de télétravail et nécessite :

- La conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail,
- La souscription d'une assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir son responsable hiérarchique direct dans les meilleurs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais nécessite le respect des deux règles édictées ci-dessus et le renouvellement des justificatifs associés.

Article 9. Procédure de demande de télétravail et d'autorisation

La procédure est décrite dans l'annexe 2 de la présente charte.

9.1 Les campagnes de télétravail

3 campagnes sont organisées de manière à permettre un accès au télétravail en cours d'année.

Ces campagnes auront lieu selon les périodes suivantes:

- Juillet/août pour une mise en place au 1^{er} septembre
- Novembre pour une mise en place au 1^{er} janvier
- Mars pour une mise en œuvre au 1^{er} avril

Les deux campagnes, novembre et mars, concernent des demandes qui n'ont pas fait l'objet d'un accord lors de la 1^{ère} campagne ou des nouvelles demandes.

Toutes les campagnes seront effectuées via l'application COLIBRIS. Seules les demandes transmises via Colibris seront instruites.

9.2 La demande de télétravail

Il incombe à l'agent de formuler sa demande exclusivement via colibri, en précisant les modalités souhaitées en s'emparant des différentes campagnes.

L'accès en télétravail pour un personnel entrant en cours d'année sera possible au regard des campagnes indiquées au paragraphe 9.2

Toute demande devra faire l'objet d'un entretien préalable avec le responsable hiérarchique direct. La demande de télétravail peut être évoquée à l'occasion de l'entretien professionnel annuel.

La demande peut être annulée par l'agent par simple courrier validé par le responsable.

En cas de changement de poste ou de fonction, la demande de télétravail est automatiquement annulée et l'agent doit formuler une nouvelle

La demande via colibris est accompagnée d'une attestation de l'assurance d'habitation précisant la couverture du risque lié au télétravail.

De même l'agent atteste de la conformité des installations aux spécifications techniques³.

Dès la demande l'agent valide de manière électronique le protocole qui vaut signature.

S'en suit une autorisation du supérieur hiérarchique pour validation finale du secrétaire général.

³ Article 5 du décret 2016-151 modifié

9.3 L'autorisation

Le responsable hiérarchique direct s'assure que les avis donnés aux demandes individuelles sont compatibles avec l'organisation, le fonctionnement et l'intérêt du service.

L'accord du secrétaire général et le caractère effectif de l'entretien sont des préalables indispensables à la mise en œuvre de l'autorisation de télétravail.

Le refus opposé à une demande de télétravail (initiale ou renouvellement) ou une interruption du télétravail, doit obligatoirement être précédé d'un entretien et motivé à l'agent par écrit par le responsable hiérarchique. L'agent dont la demande initiale ou la demande de renouvellement s'est vue opposer un refus pourra saisir la CAP compétente. Cette possibilité de saisine concerne également l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

9.4 La signature du protocole individuel de télétravail

Le protocole individuel de télétravail établi pour l'année scolaire concernée, entre l'agent et le responsable hiérarchique direct est automatiquement généré après signature par le secrétaire général et précise les conditions particulières d'exercice du télétravail :

- recours régulier, ponctuel ou mixte
- jour(s) télétravaillé(s) ;
- activités exercées par l'agent en télétravail ;
- lieu d'exercice ;
- date d'effet.

La DIPEAR et la DSI sont également destinataires du protocole pour gérer et prendre en compte les besoins logistiques.

Article 10. Modalités d'interruption du télétravail

A l'initiative de l'administration ou de l'agent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail à tout moment, de manière argumentée, par écrit responsable et dans le respect d'un délai de prévenance de :

- Un mois lors de la période d'adaptation, d'une durée de 3 mois à compter du début de la période établie par le protocole individuel de télétravail ;
- Deux mois en dehors de la période d'adaptation.

Pour nécessité de service, ces délais peuvent être réduits à l'initiative de l'administration.

Article 11. Conditions matérielles

11.1 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.

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.

Pour valider l'éligibilité technique, l'agent réalise des tests afin de vérifier que le débit internet est suffisant pour réaliser les activités télétravaillées ; Le test de débit de la connexion internet doit être réalisé depuis le domicile de l'agent en se connectant au site : <https://assistance.ac-poitiers.fr/ticketweb/> , puis en cliquant sur le lien «Lancer le test de bande passante ». L'agent communique les résultats du test en les partageant avec son responsable hiérarchique par courriel et en inscrivant les métriques dans l'attestation sur l'honneur de conformité.

Le rectorat de l'académie de Poitiers conserve la propriété intégrale de l'équipement mis à disposition de l'agent en télétravail.

Il s'engage à réserver l'usage du matériel mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel, et à ne pas utiliser un autre matériel pour l'exercice de ses fonctions.

Il prend soin des équipements qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition.

Le rectorat peut à tout moment demander à l'agent en télétravail la restitution du matériel mis à sa disposition en échange de moyens comparables.

L'agent en télétravail bénéficie d'une assistance technique à distance via la plateforme <https://assistance.ac-poitiers.fr/ticketweb/> pendant toute la période du télétravail.
Aucune intervention au domicile de l'agent en télétravail n'est effectuée.
La maintenance du poste de travail est assurée par le rectorat. Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que l'agent en télétravail a pu attester de sa bonne garde.

Lorsque la situation de télétravail prend fin, l'agent en télétravail devra remettre l'équipement de travail confié à la division des systèmes d'information qui lui remettra en échange un avis de réception du matériel après vérification de ce dernier.

Des aménagements de poste nécessaires à l'exercice du télétravail des agents en situation de handicap peuvent être pris en charge par le rectorat de l'académie de Poitiers sous réserves que les charges ne soient pas disproportionnées⁴.

11.2 Indemnité : « Forfait télétravail »

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. A partir du 1^{er} janvier 2023, chaque jour de télétravail donne lieu au versement de l'indemnité dédiée. Le montant forfaitaire du télétravail est fixé selon la réglementation en vigueur.

Article 12. 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.

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 ou dans un autre lieu.

Article 13. Accompagnement à la mise en œuvre du télétravail

L'agent en télétravail s'engage à suivre une formation sur le télétravail et notamment les caractéristiques de ce mode d'organisation du travail, en cas de besoin, sur les équipements mis à sa disposition. Les personnels d'encadrement de l'agent en télétravail bénéficient également d'une formation.

Des formations aux outils (numériques, collaboratifs...) sont proposées en réponse aux besoins des télétravailleurs et des personnels d'encadrement.

Article 14. Suivi du dispositif

Un bilan du dispositif au sein des services doit être réalisé annuellement par le responsable hiérarchique conjointement avec les télétravailleurs appartenant au service. Ce bilan porte sur une appréciation objectivée quantitativement et qualitativement de cette organisation du travail. Il permet d'identifier, le cas échéant, d'éventuelles mesures d'ajustement.

Le comité de suivi du dispositif

14.1 Les missions du comité de suivi du dispositif

Un comité de suivi du dispositif de télétravail sera chargé de suivre l'évolution du dispositif au sein des services académiques. Ce comité réalisera des bilans d'étape et un bilan annuel et qui seront présentés en Comité Social d'Administration (CSA SA) et proposera, le cas échéant, des évolutions par rapport au dispositif et à la réglementation.

⁴ Article 6 du décret 2016-151 modifié

Les agents en télétravail, leurs responsables hiérarchiques et de manière générale, l'administration communiqueront toute information utile à ce comité de suivi afin qu'il puisse exercer ses prérogatives. Le comité de suivi du dispositif se réunit au moins une fois par an.

14.2 La composition du comité de suivi du dispositif

- La directrice des ressources humaines ;
- L'adjointe à la directrice des ressources humaines ;
- Des représentants des chefs de service du rectorat et des DSDEN ;
- Des représentants des services DSI, Dipear, DRCT ;
- des représentants des personnels de la formation spécialisée, santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et du CSA SA ;
- Des télétravailleurs.

Annexe 1 – Compte épargne temps

Annexe 2 - Procédure de télétravail

Annexe 3 –Formulaire matériel mis à disposition de l'agent en télétravail

Annexe 4 - Protocole individuel de télétravail

La rectrice de l'académie de Poitiers

Bénédicte Robert
