

Limoges, le 07 mai 2024

La Rectrice de l'académie de Limoges

**Service : Secrétariat général**

**Réf :IG/LT/2023**

Mél : ce.sg@ac-limoges.fr

13 rue François Chénieux

CS 23124

87031 Limoges cedex 1

À

**Madame et messieurs les inspecteurs d'académie -  
DASEN de Corrèze, Creuse, Haute-Vienne  
Monsieur le directeur de la délégation régionale  
académique à la jeunesse, à l'engagement et aux  
sports (DRAJES)  
Mesdames et messieurs les responsables de  
divisions et de services du rectorat de Limoges  
Mesdames et messieurs les Chefs  
d'établissement**

**Objet :** campagne annuelle relative à l'exercice du télétravail (année scolaire 2024-2025) pour les personnels ATSS au sein des services académiques et des EPLE

**Références législatives et réglementaires :**

- Article L. 430-1 du code général de la fonction publique
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature
- 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
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Accord-cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et au ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques, publié au JORF n°0286 du 10 décembre 2023

**Autre référence :** Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (ministère de la Fonction publique – DGAFP)

La présente circulaire vise à préciser les conditions de mise en œuvre du télétravail sur l'académie de Limoges dans le cadre de la campagne relative à l'année scolaire 2024-2025.

Dans le prolongement de l'adoption de l'accord-cadre du 12 juin 2023 précité, l'exercice du télétravail est étendu aux EPLE et ses modalités d'organisation en partie rénovée tant pour les services académiques que les EPLE, dans les conditions explicitées infra.

## **I/ Définition du télétravail**

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 désigne comme télétravail 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.

Le télétravail n'a pas vocation à se substituer à l'octroi d'une autorisation d'absence, à une période d'absence pour raisons de santé, ou tout autre congé de quelque nature que ce soit.

## **II/ Principes généraux**

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent qui s'y engage et son supérieur hiérarchique.

Sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- Déployer le télétravail selon une approche collective, menée sous la responsabilité des encadrants, en prenant en compte l'organisation du télétravail la plus adaptée à la nature et aux cycles des activités ;
- Égalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site (organisation du temps de travail, déroulement de carrière, droits et obligations du fonctionnaire, évaluation annuelle, fiche de poste...) ;
- Démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration ;
- Réversibilité du dispositif ;
- Garantir le droit à la déconnexion.

## **III/ Champ d'application du télétravail**

La présente circulaire concerne l'ensemble des divisions et services du rectorat et des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de l'académie de Limoges, les établissements publics locaux d'enseignement, les centres d'information et d'orientation.

Le télétravail est envisageable pour tout personnel titulaire ou non exerçant dans les structures précitées, à l'exception des personnels en poste adapté ou en période de reclassement. Ces derniers sont toutefois éligibles aux autorisations temporaires prévues à l'article 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016.

Les personnels stagiaires et en contrat d'apprentissage sont éligibles à l'exercice du télétravail dans les conditions explicitées au IV.

### ***Activités susceptibles de relever du télétravail***

Le télétravailleur s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur la capacité du télétravailleur 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 lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

La nature des activités doit être parfaitement définie en amont et cette modalité d'organisation doit être compatible avec la bonne organisation du service.

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées, et non par les postes occupés. Le télétravail repose sur les activités pouvant être exercées à distance.

La manière d'organiser le télétravail pour un même type d'activité dépend du contexte et de l'environnement professionnel. C'est pourquoi la manière dont s'exerce le télétravail doit être adaptée aux différentes conditions d'exercice des missions de service public et aux contextes professionnels locaux.

Au vu de l'organisation collective du service et après discussion des équipes de travail, les activités susceptibles d'être exercées à distance sont identifiées et les fiches de poste mentionnent si tout ou partie des activités liées au poste de travail peuvent être exercées en télétravail. Au besoin, elles peuvent évoluer dans le cadre d'un partage des activités, pour permettre un accès large et équitable au télétravail.

Ainsi, au sein des établissements publics locaux d'enseignement, le télétravail peut être mis en place à condition qu'il soit compatible avec le bon fonctionnement du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective du travail garantissant la présence d'un effectif suffisant d'adultes au sein de l'établissement. Il est autorisé en fonction du cycle des activités et après échange au sein de l'équipe de travail.

Par ailleurs, le présent accord ne concerne pas le travail nomade, qui est pratiqué pour des activités qui s'exercent, par nature, en dehors des locaux de l'employeur, et en particulier les activités d'inspection ou celles relevant des missions techniques et pédagogiques éducatives et d'expertise exercées par les personnels techniques et pédagogiques à qui s'applique le régime de temps de travail au forfait (article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature).

#### **IV/ Conditions d'accès au télétravail relatives à l'agent**

L'exercice en télétravail est ouvert à l'ensemble des personnels, fonctionnaires ou contractuels, à temps complet ou à temps incomplet, à temps plein ou à temps partiel, dès lors qu'ils sont dans le champ du télétravail en application du III et que certaines de leurs activités sont éligibles au télétravail en application du III.

##### ***a) Les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes :***

- Autonomie de l'agent dans l'exercice de ses missions, à l'appréciation du responsable de service, y compris lors de l'arrivée d'un agent sur un nouveau poste dans le respect des dates de la campagne annuelle de télétravail ;
- Compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- Disponibilité des infrastructures et du matériel informatique adapté.

Les agents en contrat d'apprentissage et les stagiaires sont éligibles au télétravail dès lors que les conditions suivantes sont réunies :

- si un tutorat a été mis en place, le télétravail doit être compatible avec les conditions dans lesquelles s'exerce ce tutorat ;
- les tâches confiées et exécutées à distance doivent être compatibles avec la bonne réalisation du stage ou du contrat.

**Pour les activités exercées en établissement par les personnels de direction, d'éducation et de santé, les jours de télétravail sont pris exclusivement sous forme des jours flottants définis au IV-c (infra) et pendant les périodes d'absence des élèves (pendant les vacances scolaires par exemple).**

**b) L'équipement du télétravailleur**

Les agents dotés des équipements adaptés, dont *a minima* un ordinateur portable leur permettant une connexion aux applications nécessaires à leur activité (dont VPN) et un équipement permettant un accès vocal (une solution de voix sur IP ou un téléphone portable) peuvent bénéficier du télétravail.

Dans les EPLE, l'État, le cas échéant conjointement avec les collectivités territoriales, prend en charge cet équipement, sous réserve de la disponibilité des moyens nécessaires.

L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, notamment des données qui y sont stockées.

En cas d'application de la réversibilité du télétravail, l'administration pourra demander la restitution des équipements informatiques.

Le personnel placé en télétravail :

- Utilise sa propre connexion internet ;
- Atteste sur l'honneur de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, par une attestation sur l'honneur.

**c) Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle), dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel qu'il désigne à l'administration. Le lieu d'exercice doit se situer dans un périmètre compatible avec un accès, dès le début de la journée suivante, sur le site d'affectation habituel pour les besoins impérieux de l'activité ou en cas de dysfonctionnement des équipements ne permettant pas le télétravail.

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation (toute autre adresse d'exercice du télétravail doit être communiquée au préalable à son supérieur hiérarchique).

**d) Modalités d'exercice du télétravail**

**Le télétravail régulier** désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée, le cas échéant, par l'autorisation d'exercice.

**Le télétravail ponctuel** se caractérise par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier.

Le télétravail peut être à jours fixes ou flottants. Les jours flottants conviennent particulièrement au télétravail ponctuel. Les jours fixes sont définis dans le cycle de travail par l'autorisation de télétravail. Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

Les jours flottants constituent un nombre de jours autorisés en télétravail dont la personne peut

demander l'exercice à son supérieur hiérarchique direct dans la semaine.  
L'agent demandeur peut être autorisé à utiliser des jours fixes et jours flottants.

Lorsque l'autorisation de télétravail prévoit un ou plusieurs jours flottants, l'agent bénéficiaire sollicite auprès de son supérieur hiérarchique et au moins cinq jours à l'avance, le recours à ce ou ces jours.

**Sauf si l'agent en télétravail bénéficie d'une autorisation délivrée au regard des situations particulières visées au IX, il doit être présent au minimum chaque semaine deux jours pleins sur son lieu habituel de travail.**

e) ***Période d'adaptation***

Une période d'adaptation de trois mois maximum peut être fixée, pour permettre à l'autorité administrative compétente et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail ou vient de prendre ses fonctions dans l'équipe, de mesurer la compatibilité de ce mode d'organisation avec les exigences et les contraintes de l'activité et le fonctionnement du service, ainsi que l'autonomie professionnelle de la personne dans l'exécution de ses activités en télétravail.

L'autorisation de télétravail peut être retirée après un entretien et par écrit motivé.

f) ***Réversibilité permanente***

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'exercice du télétravail ne sont plus réunies ;
- En cas de changement d'affectation ou de fonctions.

L'interruption du télétravail est précédée d'un entretien lorsque l'autorité administrative est à l'origine de cette décision. Elle doit motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service. La décision d'arrêt du télétravail à un moment donné ne fait pas entrave à une demande ultérieure de recours au télétravail.

Un délai de prévenance de deux mois est alors demandé. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties ou en cas de nécessité de service dûment motivée par l'administration.

À l'issue du délai de prévenance susmentionné, l'agent reprend ses fonctions à son adresse administrative pour l'intégralité de sa quotité de travail.

g) ***Accidents du travail***

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables au travail à domicile. Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et obligations qu'un agent qui travaille dans les locaux de l'administration. Un accident qui survient pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions réalisées en télétravail est considéré comme un accident de travail.

Un accident peut être considéré comme un accident de trajet dans les situations suivantes :

- Trajet entre domicile et lieu de télétravail (si le lieu de télétravail est différent du domicile), y compris lors de détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire dans le service un jour de télétravail ;
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

## **VI Modalités de mise en œuvre**

### **a) Calendrier de mise en place et durée des autorisations**

La mise en place du télétravail débutera le 1<sup>er</sup> septembre 2024 (date de prise d'effet) pour l'ensemble des services visés au III et sera valable pour l'année scolaire 2024/2025.

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la signature de l'acte d'autorisation sauf réversibilité. L'accord de télétravail vaut pour l'affectation détenue par l'agent lors de la demande.

Le renouvellement de l'autorisation délivrée se fait par tacite reconduction, excepté dans les cas suivants :

- en cas de télétravail ponctuel ;
- en cas de mobilité/changement d'affectation de l'agent ;
- en cas de changement dans les modalités d'exercice du télétravail (exemple : modification du nombre de jours, etc.).

En cas de reconduction tacite du télétravail, l'agent devra transmettre via COLIBRIS à son administration sa nouvelle attestation d'assurance.

Dans tous les cas où la reconduction tacite est exclue, l'agent demandeur devra formaliser une nouvelle demande dans le cadre de la campagne de télétravail concernant l'année scolaire N+1 ; les modalités de présentation des demandes dans le cadre des campagnes ultérieures sont précisées par circulaire rectorale annuelle.

### **b) Demande d'autorisation**

Aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'administration.

Le télétravail est subordonné à l'avis favorable du supérieur hiérarchique direct, qui apprécie la demande en fonction des besoins du service et des capacités de l'agent notamment en termes d'autonomie.

L'autorisation est délivrée :

- Pour les personnels affectés en rectorat et en DSDEN, par la rectrice ;
- En établissement public local d'enseignement, après avis du chef d'établissement, par la rectrice ;
- Aux chefs d'établissement public local d'enseignement, par le directeur académique des services de l'éducation nationale, par délégation de signature de la rectrice.

Pour les services académiques l'agent renseigne le formulaire de demande de télétravail via COLIBRIS. Pour les EPLE, le chef d'établissement renseigne, pour chacun des agents concernés, un formulaire de déclaration en ligne via COLIBRIS.

Un entretien a lieu avec l'agent avant la formulation de l'avis du supérieur hiérarchique. Cet entretien permet notamment d'échanger sur la faisabilité de la demande, en prenant compte des missions de l'agent, ses capacités d'autonomie et l'impact du télétravail sur le bon fonctionnement du service.

Le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail. Il ne peut y avoir d'accord implicite.

Tout refus est précédé d'un entretien et doit faire l'objet d'une motivation express. Après examen des différentes voies de recours, l'agent peut saisir la commission administrative compétente ou la commission consultative compétente.

Dans le cadre d'une demande, la réponse définitive est communiquée à l'agent dans un délai maximum d'un mois à compter de la date limite de dépôts des demandes pour la présente campagne. Le délai est

allongé à un mois et demi pour les demandes réalisées pour un télétravail en EPLE.

**c) *Emploi du temps***

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis le ou les lieux de télétravail indiqués sur l'autorisation d'exercice et dans les locaux désignés par l'administration le reste de la semaine.

L'administration peut demander à l'agent de venir travailler sur site durant un ou des jours de télétravail en raison des nécessités de service et notamment afin de garantir la présence d'un effectif suffisant d'agents au sein de la structure. En cas de surcharge d'activité non prévisible, ou par exemple en cas d'absences de plusieurs agents au sein du service, ainsi que pendant les périodes de vacances scolaires et spécifiquement les jours de permanence en EPLE, il peut ainsi être demandé à l'agent de suspendre le télétravail. L'agent peut aussi demander à venir travailler sur site pour nécessités de service en accord avec son supérieur hiérarchique.

Un calendrier annuel des périodes nécessitant la présence de l'agent au sein du service peut être joint par le chef de service à la demande de télétravail.

**d) *Exercice en télétravail lors de circonstances exceptionnelles (télétravail temporaire)***

Pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle...), l'autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

L'administration qui décide d'appliquer le télétravail en application de cet article informe tous les personnels concernés sur la durée et les modalités de la période de télétravail imposé, leur rappelle leurs droits. Les dispositions en matière d'indemnisation s'appliquent en cas de télétravail imposé en période de crise.

**e) *Prise en compte de la situation de handicap et des situations particulières***

Dans les conditions prévues par l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le télétravail peut être accordé pour une quotité supérieure à trois jours par semaine, à leur demande et lorsque leurs activités peuvent être réalisées à distance :

1. Aux personnes dont l'état de santé ou le handicap le justifient
2. Aux femmes enceintes
3. Aux personnes éligibles au congé de proche aidant au sens de l'article L.3142-16 du Code du travail.

La demande de télétravail formulée dans le cadre des situations dérogatoires liées à la grossesse ou dans le cadre d'un congé proche aidant sera faite dans COLIBRIS dans le cadre de la campagne relative aux situations dérogatoires. Pour les agents affectés en établissement public local d'enseignement, la demande devra être adressée au chef d'établissement.

**f) *Charge et objectifs de travail***

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux professionnels.

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. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

## **g) Conditions matérielles**

### **1. 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.

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. Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile.

### **2. Gestion des pannes et incidents informatiques**

Le télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition pour exercer ses missions en télétravail. Il informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition via la plateforme d'assistance AMERANA.

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

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

À noter : l'administration peut autoriser, à titre dérogatoire, l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lors d'une autorisation temporaire de télétravail mentionnée au 2° de l'article 4 du décret 2016-151 du 11 février 2016 modifié.

## **VI/ Allocation forfaitaire de télétravail**

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats vient préciser les modalités d'attribution d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021. Le versement de cette allocation est subordonné à l'existence d'une convention de télétravail.

L'allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail » est fixée à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an, soit 98 journées. Le montant limite du forfait télétravail est fixé à 282,24 € pour les jours réalisés au titre de l'année 2024.

Le paiement interviendra selon une périodicité trimestrielle conformément aux instructions ministérielles.

## **VII/ Prévention des risques liés au télétravail**

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel.

La prévention des violences sexistes et sexuelles, telle qu'elle est inscrite dans l'axe n° 5 du « *plan national d'actions pour l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes* » du MENJS et du MESR, doit être pleinement prise en compte par l'académie dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

En cas de violence au domicile, l'établissement ou le service autorise et accompagne la reprise

immédiate du travail sur le lieu habituel.

## **VIII/ Exercice du droit syndical en télétravail**

- a) Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Sauf nécessité absolue de service, l'autorité administrative compétente permet aux organisations syndicales représentatives d'utiliser le matériel d'audioconférence et de visioconférence du service pour l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale.

L'autorité administrative compétente autorise les personnels en télétravail, dans les mêmes conditions que celles exerçant sur site, à participer à une heure mensuelle d'information syndicale, à distance ou sur site, au besoin en reportant un jour de télétravail. Il revient à l'employeur de mettre à disposition des outils d'audioconférence ou de visioconférence permettant l'organisation des heures mensuelles d'information syndicale à distance.

- b) Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

## **IX/ Dispositions finales**

La présente circulaire est présentée pour information au CSA.

Dans le cadre du suivi du télétravail, un bilan annuel est présenté à la formation spécialisée du CSA et au CSA.