



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Secrétariat Général

Laurent Dupuis
Coordonnateur
académique SIRH
Chargé de missions RH

Réf

Téléphone
04 76 74 73 04
Mél :
Laurent.dupuis@ac-
grenoble.fr

Rectorat
7, place Bir-Hakeim
CS 81065 - 38021
Grenoble cedex 1

Grenoble, le 12 juin 2018

La rectrice de l'académie de Grenoble
Chancelière des universités

A

Mesdames, messieurs les inspecteurs d'académie,
Directeurs académiques des services de l'éducation
nationale

Mesdames, messieurs les secrétaires généraux des
directions des services départementaux de
l'éducation nationale

Mesdames et messieurs les chefs de division et de
service du rectorat

Objet : conditions et modalités du télétravail dans l'académie de Grenoble pour l'année scolaire 2018-2019.

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 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.

Annexe :

Calendrier de mise en œuvre

Pièces jointes :

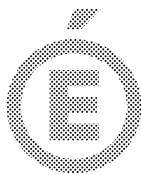
formulaire de candidature

protocole individuel de télétravail

L'environnement numérique a, en quelques années, transformé les conditions et l'organisation du travail. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter, mais également de s'engager dans les démarches de modernisation.

La mise en place du télétravail s'inscrit dans cette dynamique ainsi que dans le cadre de l'amélioration de la qualité de vie au travail. L'arrêté du 6 avril 2018 en précise la mise en place au sein de l'institution.

La présente circulaire expose, pour l'année scolaire 2018-2019, les conditions et les modalités de la généralisation du télétravail suite à l'expérimentation lancée depuis 2016 dans les services du rectorat puis dans les cinq DSDEN depuis 2017.



2/5

I- 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 :

- égalité des télétravailleurs et des travailleurs en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- démarche basée sur **le volontariat des agents et l'accord de l'administration** ;
- réversibilité du dispositif.

II- Définition 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 de l'administration sont effectuées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

III- Champ d'application du télétravail

a) Personnels concernés

Le télétravail est envisageable pour tout agent titulaire ou non titulaire exerçant au rectorat et dans les cinq DSDEN, et appartenant à la filière de l'AENES et à la filière ITRF.

b) Nature des activités

Le télétravail 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.

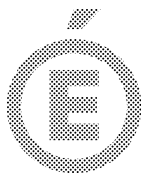
La nature des activités doit être compatible avec cette modalité d'organisation et la bonne organisation du service.

L'arrêté ministériel du 6 avril 2018 exclut du champ du télétravail les missions ou activités répondant à l'une des contraintes suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers
- Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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 l'administration
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions et manipulations en grand nombre.

Cette liste n'est pas exhaustive. Il convient de noter que l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Dans tous les cas de figure, la décision sera prise dans le cadre d'un dialogue constructif et approfondi entre l'agent et sa hiérarchie.



c) Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent, à savoir le lieu de résidence habituelle de l'agent, dans une structure dédiée au télétravail, ou dans une structure de l'éducation nationale.

d) Temps et quotité de travail

3/5

A la mise en place de ce dispositif, les agents à temps plein pourront exercer au maximum 2 jours de télétravail par semaine, et 1,5 jours pour les agents à temps partiel autre que 50%.

Pour les agents exerçant à mi-temps, la durée du télétravail ne peut excéder une demi-journée par semaine.

e) Réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée, soit le 31 août 2019 :

- 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.

Un délai de prévenance d'un mois est alors demandé. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties.

f) Accidents du travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables au travail à domicile. A cet égard, le protocole décrira avec précision les conditions d'exercice du télétravailleur.

IV- Modalités de mise en œuvre

a) Calendrier de mise en place

Au rectorat et dans les cinq DSDEN, la mise en place du télétravail débutera le 1er octobre 2018 jusqu'au 31 août 2019

Tous les personnels actuellement en télétravail, à titre expérimental, devront procéder au renouvellement de leur demande selon le calendrier joint.

b) Demande d'autorisation

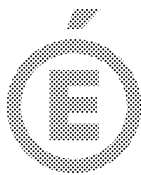
Le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'administration.

Tous les agents candidats au télétravail devront préalablement déclarer leur intention en suivant le lien suivant : [Déclaration d'intention de télétravailler](#)

Une fois cette déclaration effectuée, ils seront rendus destinataires d'un formulaire qu'il leur appartiendra de soumettre à leur responsable hiérarchique direct pour avis, en respectant strictement les étapes détaillées dans le calendrier de mise en œuvre joint.

Les agents actuellement en télétravail, à titre expérimental, poursuivront l'exercice de leur mission jusqu'au 30 septembre 2018 dans les conditions fixées par le précédent protocole.

Les documents dûment remplis et visés devront parvenir à la DIPERA selon les échéances fixées dans le calendrier annexé à la présente circulaire.



4/5

c) Entretien entre la 4^{ème} et la 8^{ème} semaine

L'encadrant organisera un entretien avec le télétravailleur entre la 4^{ème} semaine et la 8^{ème} semaine après le début du télétravail. Cet entretien permettra, autour d'un dialogue constructif, de confirmer, d'ajuster ou de modifier les conditions d'exercice des fonctions de l'agent en télétravail. Il devra avoir eu lieu avant les vacances de Noël.

Cet entretien sera formalisé par un compte rendu qui sera transmis à la DIPER A au plus tard le 31 décembre..

d) Emploi du temps

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile ou l'espace de travail partagé, et dans les locaux désignés par l'administration le reste de la semaine.

Le télétravailleur conserve le bureau qui lui est affecté sur le site administratif.

Les parties peuvent déroger au(x) jour(s) fixé(s) en raison des nécessités de service, sous réserve d'une décision expresse préalable.

Lorsque le jour ou les jours de télétravail ont été reportés six fois, le supérieur hiérarchique provoquera un entretien individuel avec l'agent afin d'identifier les raisons de ces reports. Un compte rendu sera rédigé et transmis au DRH.

e) Formation

Une formation préalable à l'accès au télétravail est obligatoire tant pour les télétravailleurs que pour les encadrants.

Assurée par le service de la formation académique (FTLV), elle sera dispensée dans la deuxième quinzaine de septembre à raison d'une demi-journée pour les télétravailleurs et deux demi-journées distinctes pour les encadrants.

Les dates seront rapidement communiquées.

f) Les conditions matérielles

1 - L'équipement du télétravailleur

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

Au titre du télétravail, chaque télétravailleur dispose du matériel suivant mis à disposition et entretenu par l'administration

- un ordinateur portable, une souris, un sac de transport. Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner
- une station d'accueil
- l'outil de téléphonie Softphone et un casque
- les logiciels et applications qui correspondent à l'environnement identique que celui du lieu d'affectation

A la demande de l'agent, un câble pour relier l'ordinateur portable à un écran personnel de plus grande taille peut être fourni.

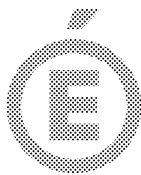
La division des systèmes de l'information (DSI) assure auprès de chaque télétravailleur l'accompagnement lors de la remise du matériel.

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.

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

Le travail à domicile ne donnera lieu à aucune indemnité compensatrice.



5/5

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Utilise sa propre connexion internet
- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation » précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans le protocole individuel
- 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

2 - 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.

3 - 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. Il bénéficie d'une assistance technique à distance, équivalente à celle offerte aux agents sur site (article 5 du protocole individuel).

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.

V- Suivi du dispositif

Un comité de suivi académique a été mis en place dès 2016 lors de la phase d'expérimentation. Il se réunit régulièrement et est chargé de suivre l'évolution du dispositif au sein des services académiques.

Un groupe de travail sur la prévention des risques liés au télétravail a été créé en mai 2017 afin de prendre en compte le volet de la prévention des risques professionnels des agents exerçant leur fonction en télétravail. Il a notamment la mission de participer à la mise en place des fiches de prévention.

Des enquêtes anonymes auprès des télétravailleurs, des encadrants et des non-télétravailleurs seront réalisées régulièrement afin de connaître, au plus juste, le ressenti de ces acteurs sur cette nouvelle modalité de travail.

Je vous remercie de votre implication dans ce processus de modernisation des pratiques de travail.

Pour la rectrice et par délégation
La secrétaire générale

Valérie Rainaud