



## Conditions et modalités de TELETRAVAIL pour l'année 2019/2020

Circulaire DPATE n° 2019-115  
Réf. Décret n°2016-151 du 11 février 2016...  
PJ : Formulaire de demande de télétravail

### I) PRINCIPES GENERAUX

Le télétravail désigne une forme d'organisation de travail qui va dans le sens d'une démarche de modernisation de l'organisation du travail afin de mieux concilier, pour l'agent, vie professionnelle et vie privée, dans le respect des nécessités de service.

Cette organisation repose sur la confiance entre l'agent qui s'y engage et son supérieur hiérarchique.

- Pour qui ?

**Tout agent titulaire ou contractuel** (contrat de 10 mois au moins) en fonction au rectorat et dans les 5 DSDEN peuvent prétendre au télétravail.

Sont exclus de ce champ d'application les personnels stagiaires et les apprentis.

- Postes non éligibles ?

Sur la base d'un travail autonome qui peut être exercé à domicile, sont exclus de ce dispositif les profils à contraintes suivantes :

- Les fonctions **d'accueil ou de présence physique** nécessaires pour répondre aux usagers de tout type

- Les fonctions qui relèvent de **gestion de crise ou d'alerte**, nécessitant une présence sur site

- Les fonctions traitant des **documents confidentiels et/ou à caractère sensible**

- Les fonctions traitant des **documents papier, dossiers de tout type nécessitant des**

**impressions et manipulations en grand nombre**

- Les fonctions relevant de **l'utilisation de Chorus et Chorus Formulaires** (cf. note ministérielle DAF-DCISIF n°2018-030 du 4 juin 2018)

- Conditions d'accès ?

- **Ancienneté** de l'agent, d'au minimum un an sur le poste

- **Autonomie** de l'agent

- **Compatibilité** avec la bonne organisation du service
- **Eloignement géographique** : les agents intéressés les plus éloignés de leur lieu de travail

verront leur demande priorisée

La décision d'accorder le télétravail sera prise dans le cadre d'un dialogue constructif entre l'agent et sa hiérarchie.

- Où ?

Le télétravail s'exerce sur le **lieu de résidence habituelle de l'agent**.

- Temps et quotité ?

Les agents doivent être présents **sur site au moins 3 journées entières par semaine**. Les jours de télétravail ne sont pas fractionnables, ne peuvent être pris de manière consécutive et jamais le mercredi.

Des modulations ponctuelles pourront être apportées pour répondre aux besoins du service, dans un délai de 48h avant la date d'effet sauf en cas d'urgence.

- Réversibilité ?

**Il peut être mis fin au télétravail** avant la fin de l'année scolaire sur les missions autorisées dans les cas suivants :

- à la demande de l'agent per écrit
- à la demande de l'administration, sur décision motivée
- si les conditions d'exercice ne sont plus réunies

Un délai de prévenance d'un mois est alors demandé, sauf accord des 2 parties.

- Accident de travail ou de service ?

Les dispositions légales et réglementaires sont applicables au télétravail.

## II) MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

### 1. Calendrier :

RENOUVELLEMENT	NOUVEAUX DEMANDEURS
14 octobre 2019	04 novembre 2019

L'agent doit attendre la signature de la convention avant de débiter son activité en télétravail. L'autorisation est accordée pour l'année scolaire.

### 2. Modalités pratiques :

☞ Renseigner le **formulaire**

☞ Fournir une **attestation d'assurance habitation** couvrant le télétravail

Ces documents sont à donner au chef de service qui émettra un avis porté à la connaissance de l'intéressé. Tout avis défavorable doit être motivé par écrit et faire l'objet d'un entretien avec le candidat au télétravail.

Le chef de service transmettra la demande aux bureaux gestionnaires concernés (DPATE, BPA ou BPT) pour le

**Vendredi 11 octobre 2019 à MIDI**, délai de rigueur

En cas d'avis défavorable du chef de service et validation par le SG, une convention individuelle précisant les modalités d'exercice pourra cependant être établie.

### 3. Objectifs de travail et évaluation :

L'activité du télétravailleur doit s'inscrire sans différence dans les objectifs fixés au cours de l'entretien professionnel.

**Après 3 mois d'exercice**, un **entretien** avec le supérieur sera organisé et permettra le cas échéant d'ajuster ou de modifier les conditions d'exercice de l'agent. Cet entretien sera formalisé et transmis au service gestionnaire de la DPATE.

### 4. Conditions matérielles :

Chaque télétravailleur est doté

- d'un ordinateur portable qui devient son poste de travail unique (sur site il bénéficie alors d'une station d'accueil)
- d'une clé OTP

LaDS2I assure la mise à disposition du matériel réservé au seul usage professionnel de l'agent, à son accompagnement, à la maintenance et la gestion des pannes avec une assistance technique à distance.

L'agent en télétravail utilise sa propre connexion Internet, sans indemnité compensatrice.

Chaque télétravailleur est tenu à la confidentialité des accès et des données, à l'obligation de discrétion et doit éviter toute utilisation frauduleuse des outils et données fournies.

## IV) SUIVI DU DISPOSITIF

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CTA et CTSA.