



RÉGION ACADÉMIQUE CORSE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général

*Secrétariat général en charge des
ressources humaines, de l'accompagnement des
carrières et des moyens*

Affaire suivie par:

Catherine Noiray-Vincenti

Tél : 04 95 50 34 07/06 17 78 84 07

Mél : catherine.noiray-vincenti@ac-corse.fr

Boulevard Pascal Rossini – BP 808

20192 Ajaccio

Ajaccio, le 8 septembre 2023

Le Recteur de la région académique de Corse
Recteur de l'Académie de Corse
Chancelier des universités

à

Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur académique des services de
l'éducation nationale de la Corse du Sud
Monsieur l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des services de
l'éducation nationale de la Haute-Corse
Mesdames et Messieurs les chefs de service ou de division du rectorat
Mesdames et Messieurs les Conseillers et délégués régionaux

Objet : Année scolaire 2023/2024 - Mise en œuvre du télétravail dans l'académie de Corse suite à l'accord inter- fonctions publiques de juillet 2021 et de juin 2023 au sein des services académiques

Références :

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique signé le 13 juillet 2021
- Accord-cadre du 12 juin 2023 au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et au ministère des sports, des jeux olympiques et paralympiques
- Circulaire du 6 juillet 2023 du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et du ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques
- Avis du CTA

Préambule

La présente note a pour objet de préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail dans la région académique de Corse à cette rentrée 2023, au regard de la continuité des services publics, des conditions d'exercice des missions des agents, de la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle, des organisations de service, du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail, de son temps de travail et de la qualité du service rendu à l'utilisateur.

La région académique de Corse est engagée dans la mise en œuvre du télétravail depuis 2019. Forte de cette expérience, l'année 2022-2023 a permis de dresser un bilan académique et de relever quelques éléments saillants sur le télétravail. Ceux-ci ont été répertoriés dans le rapport social unique et ont été présentés à l'occasion d'une des réunions des cadres. Vous trouverez ci-après quelques données statistiques.

En 2022-2023 le télétravail dans la région académique de Corse

C'EST



92 télétravailleurs

soit 48.90% (45) à 1 jour, 18.50% (17) à 1.5 jour, 18.90% (21) à 2 jours

43.50% (40) des télétravailleurs sont de catégorie A, 32.60% (30) de catégorie B, 23.90% (22) de catégorie C
67.40 (62) personnels sont des femmes et 32.60% (30) sont des hommes.

51.00% (47) télétravailleurs ont plus de 50 ans, 21.70 (20) ont entre 41 et 50 ans,
21.70% (20) ont entre 30 et 40 ans, 5.60% (5) ont moins de 30 ans.

15.10 % des télétravailleurs ont choisi le lundi, 11.40% le mardi, 29.5% le mercredi, 19.70% le jeudi, 24.20% le vendredi
12% de télétravailleurs en DSDEN2B, 25% en DSDEN 2A, 53 % pour le Rectorat (sites Eugénie et Castellani)

Définition et principes du télétravail

Sur le principe, le télétravail est un mode de travail qui ne déroge en aucune façon aux règles de droits et obligations du travail en matière de conditions de travail et de sécurité, de confidentialité, de droit à la déconnexion. Il est rappelé que **le télétravail n'est ni un droit ni une obligation**. Par ailleurs, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, handicap).

Ainsi, le télétravail répond aux principes suivants dans le cadre d'une organisation collective la plus adaptée à la nature et aux cycles des activités :

1) L'éligibilité des activités télétravaillables

Le chef de service doit définir avec l'agent demandeur les activités qui peuvent être télétravaillées. L'autonomie de l'agent et son implication sont des critères majeurs pour l'octroi du télétravail.

2) Le volontariat

L'agent fait une demande écrite dans le cadre de la campagne annuelle de demande de télétravail au cours du dernier trimestre scolaire ou au début d'année scolaire. Un entretien entre l'agent et le chef de service est obligatoire pour définir les modalités de télétravail, le dossier de demande sera complété à cette occasion (**Annexe n°1**). Une demande en cours d'année sera dûment motivée. La réponse écrite de l'employeur prend la forme d'un engagement contractuel fixant le ou les jours de télétravail accordé(s) en spécifiant l'horaire quotidien et précisant la pause méridienne. Il est signé par le Recteur ou son représentant.

De façon exceptionnelle, le télétravail au vu de circonstances particulières doit pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur dans le cadre de plans de continuité de l'activité.

3) L'alternance entre travail sur site et télétravail

Dans les services de l'académie de Corse est proposée une alternance de deux jours au plus de télétravail pour les personnels, compte-tenu des activités exercées. Les personnels JES chefs de pôle, bien que pouvant bénéficier de l'article 10 du décret 2000-815 du 25 août 2000 sur le forfait horaire, sont assimilés aux chefs de division.

Ceci ne fait pas obstacle à l'octroi de jours fixes supplémentaires au vu de circonstances particulières nationales ou locales et de critères de santé des agents.

Pour les personnels à temps partiel, comme pour les personnels à temps plein, un minimum de trois jours sur site est requis. Ceci exclut l'octroi de deux jours de télétravail pour les personnels à temps partiel (à 80 %).

En principe, le télétravail s'effectue par journée complète, sauf pour les bénéficiaires d'une demi-journée ATT ou les personnels présentant un handicap ou des problèmes de santé. Les demi-journées seront acceptées dans le respect de l'organisation du service.

Le lieu de télétravail peut être le domicile de l'agent ou un autre lieu privé défini en même temps que la demande (sauf circonstances exceptionnelles), ou un espace dédié au télétravail au sein d'un service (tiers lieu). Le télétravailleur bénéficie pour une même autorisation de ces différentes possibilités. Dans le cas d'un deuxième lieu demandé pour le télétravail, tous les justificatifs devront être fournis pour chacun des lieux. (Résidence habituelle et secondaire). L'agent doit être en capacité de revenir sur le site dès le lendemain matin en cas de nécessité.

4) La réversibilité du télétravail

Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, précédée d'un entretien, est communiquée par écrit et motivée au regard de l'intérêt du service. Au-delà de la période d'adaptation d'un mois, le délai d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration est de deux mois. Ce délai peut être écourté ou supprimé en cas d'accord exprès des deux parties après un entretien et des nécessités de service dûment motivées.

La réversibilité ne fait pas entrave à une demande ultérieure de télétravail.

Les nécessités de service peuvent justifier, l'exigence d'un retour sur site par l'administration pendant un jour de télétravail. La demande est effectuée par écrit. Dans ce cas le télétravailleur peut demander à déplacer le jour accordé initialement de préférence la même semaine ou la semaine suivante (**Annexe n°6**). L'agent peut décider à son initiative d'effectuer ses activités sur son lieu de travail par nécessité ou facilité d'organisation.

Harmonisation de la pratique du télétravail dans l'académie de Corse

Suite au bilan présenté en réunion des cadres de juillet 2023, et afin de préserver le collectif de travail, mais également, de permettre l'animation du service et de maintenir la cohésion de l'équipe, les modalités de mise en œuvre du télétravail pour la rentrée scolaire seront déclinées comme suit :

- Le télétravail est autorisé dans la limite de deux jours y compris pour les personnels encadrant une équipe,
- Afin de maintenir la cohésion d'équipes, tous les agents d'un service devront être sur site ensemble au moins un jour par semaine. Afin de garantir le travail d'équipe ainsi que l'animation d'une équipe avec des télétravailleurs, une formation sera proposée aux encadrants.
- En principe, le télétravail doit être pris par jour entier, toutefois il est possible d'octroyer des demi-journées et notamment autour d'une demi-journée d'ATT* (*aménagement du temps de travail),
- Trois jours de présence ou six demi-journées sur site pour les personnels à temps plein sont requis, y compris pour les personnels à temps partiel à 80%,
- Dans le cas où deux jours de télétravail sont accordés, les personnels pourront bénéficier de 5 jours flottants, au plus, pour les agents bénéficiant de 1 à 1.5 jours il s'agira de 10 jours flottants, et ce après accord du chef de service,
- Dans l'hypothèse de deux jours de télétravail, la demi-journée d'ATT ne pourra pas être octroyée,
- Pour les personnels prenant leur demi-journée d'ATT le même jour que celui du télétravail, cela revient à avoir 1,5 jour de télétravail et 0,5 d'ATT,
- La demande de télétravail fera état des horaires des jours télétravaillés, de plus elle indiquera la demi-journée d'aménagement du temps de travail (le cas échéant) et précisera également la pause méridienne obligatoirement.
- En cas d'octroi de deux jours de télétravail, et afin de préserver le collectif de travail, les encadrants veilleront à éviter qu'un agent ne soit absent du service physiquement, plus de trois jours de suite, week-end compris.

Accès au télétravail

L'instruction des demandes de télétravail, pour la rentrée suivante et la durée de l'année scolaire du 1^{er} septembre au 31 août, s'effectue lors d'une campagne annuelle soit en fin d'année scolaire soit à la rentrée scolaire, sauf contraintes particulières des services (**Annexes n°1/2/3/4**).

Afin de simplifier l'accès au télétravail pour les personnels déjà télétravailleurs n'ayant ni déménagé, ni changé de service ou d'assureur, un formulaire simplifié est proposé aux personnels qui sera signé par le chef de service. (**Annexe n°5**).

Pour les nouveaux télétravailleurs, le formulaire de demande est en annexe n°1, toutes les pièces justificatives sont à fournir avec la demande.

1) Personnels concernés

Le télétravail est envisageable pour tout agent titulaire ou non titulaire exerçant des fonctions administratives au sein des services académiques. Cela n'inclut pas les personnels en reclassement.

Les personnels ayant muté sur de nouvelles fonctions ne pourront exercer en télétravail qu'à l'issue d'une période de trois mois sur le nouveau poste.

2) Nature des activités

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. Les fiches de poste mentionneront si des activités peuvent être exercées en télétravail.

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

3) Usage des outils numériques

L'employeur fournit l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique avec solution IP ou téléphone portable, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers). Une formation pourra être proposée sur l'usage des outils aux agents demandeurs.

Le télétravailleur informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Pour tout dysfonctionnement la procédure normale de déclaration s'effectue par courriel via l'adresse suivante services@ac-corse.fr

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.

Télétravail et égalité professionnelle

Conformément au plan Egalité Femmes/Hommes, l'accès au télétravail sera favorisé pour les femmes enceintes et lors de la reprise d'activité à l'issue d'un congé de maternité. Une dérogation aux deux jours de télétravail proposés dans l'académie peut être accordée aux femmes enceintes, sans avis préalable du médecin du travail.

La répartition de la charge de travail, des moyens et équipements mis à disposition, du traitement des urgences, de la participation aux réunions, des missions et responsabilités confiées seront traités de manière identique afin de veiller à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Pour les personnels en situation de handicap, une dérogation aux modalités appliquées de télétravail au niveau académique est possible conformément aux dispositions réglementaires.

Indemnisation des coûts

Une allocation d'indemnités forfaitaires pour les télétravailleurs est proposée à hauteur de 2,88 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite de 253.44 € annuels. Le versement de cette indemnité interviendra trimestriellement pour le dernier trimestre de l'année ou par semestre à la fin de l'année scolaire. Les chefs de division veilleront à suivre les jours de télétravail (fixes et flottants) de manière régulière afin de répondre aux sollicitations trimestrielles visant à rémunérer les jours télétravaillés.

Les modalités de télétravail proposées dans la région académique de Corse ont pour objectif de préserver la santé des personnels, de respecter l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle et d'accroître la qualité de vie au travail. A cet effet, avant toute validation des demandes pour les services du rectorat, un temps d'échange avec les chefs de division sera prévu avec la secrétaire générale de la région académique de Corse.

Dans le cadre de la feuille de route RH et de l'amélioration de la qualité de vie au travail, nous vous solliciterons prochainement afin de compléter une enquête académique. Ainsi, je vous prie de bien vouloir relayer cette information auprès de tous vos agents afin qu'un taux de réponses sur la base d'un échantillonnage important, permette la meilleure exploitation possible des résultats.

Je vous remercie pour votre implication dans la mise en œuvre de la politique académique sur le télétravail auprès de vos personnels.

Bien à vous

Jean-Philippe AGRESTI

Pour le Recteur et par délégation,
la Secrétaire Générale

Virginie FRANTZ

ANNEXES ET PIÈCES DEMANDÉES

Annexe n°1 : demande initiale de télétravail

Annexe n°2 : test de débit de la ligne internet

Annexe n°3 : Attestation de la conformité des installations électriques du logement

Annexe n°4 : Attestation sur l'honneur de l'ergonomie du poste de travail

Annexe n°5 : demande simplifiée pour les agents déjà télétravailleurs

Annexe n°6 : demande de report du jour de télétravail non pris

Pièces à fournir à l'appui de la première demande pour chaque lieu de télétravail : Attestation d'assurance habitation mentionnant le télétravail