

---

# Charte de télétravail

## Rectorat de l'académie de La Réunion

---

### **Préambule**

Le développement des technologies numériques a radicalement modifié nos modes de vie. Dans la sphère du travail ces nouvelles technologies affectent nos méthodes de collaboration, de production et donc l'organisation même du travail.

Le télétravail s'inscrit pleinement dans ces évolutions et permet à l'organisation de gagner en productivité, en réactivité et d'améliorer la gestion des moyens matériels tout en permettant d'améliorer la qualité de vie au travail des agents.

La mise en place du télétravail au rectorat de l'académie de La Réunion ne peut se concevoir que dans un climat de confiance et sur la base du volontariat. Il suppose un accompagnement des services car il modifie le collectif de travail et impose de nouveaux modes de management.

La présente charte a pour objectif de préciser les modalités d'organisation du télétravail dans les services du rectorat de l'académie en complément des dispositions contenues dans :

- 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
- l'arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux relevant des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'éducation nationale du décret n°2016-151 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

### **Article 1 : champ d'application**

Les dispositions de cette charte s'appliquent aux agents mentionnés à l'article 1 du décret du 11 février 2016 susvisé qui exercent leurs fonctions dans les services du rectorat de l'académie de La Réunion.

### **Article 2 : 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 son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

### **Article 3 : activités incompatibles avec le télétravail**

Les activités inéligibles avec le télétravail sont celles qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux du rectorat auprès de tiers,

- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration,
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux du rectorat. Une liste de ces logiciels et applications est donnée en annexe 1.
- le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.

Toutefois, dès lors que les activités de l'agent ne répondent pas en totalité à ces critères, l'agent peut accéder au télétravail au travers d'une organisation du travail adaptée au service.

## Article 4 : quotité de temps en télétravail

Sur la base d'un agent travaillant à temps complet, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle soit 12 jours maximum en télétravail et un minimum de 8 jours de présence dans les locaux du rectorat sur une période d'un mois.

Toutefois, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, une dérogation à cette quotité de temps en télétravail peut être accordée pour une période maximale de six mois, renouvelable une fois.

Dans le cas d'un agent travaillant à temps partiel, le nombre de jours maximum en télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel selon le tableau ci-dessous :

Quotité de temps partiel	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Quotité de télétravail possible (base hebdomadaire)	Quotité de télétravail possible (base mensuelle)
50 %	2,5	0,5	2
60 %	2	1	4
70 %	1,5	1,5	6
80 %	1	2	8
90 %	0,5	2,5	10

## Article 5 : mise en œuvre du télétravail

### 5.1 Demande et autorisation du télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordée sur demande écrite de l'agent auprès du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines par le biais du formulaire en annexe 2 de cette charte. La procédure complète est explicitée en annexe 3.

Le supérieur hiérarchique apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées au regard de l'article 3 de la présente charte, de l'intérêt du service et de la conformité du poste de travail à domicile conformément à l'article 6.4 de la présente charte.

L'autorisation de télétravail est soumise à un entretien préalable avec le supérieur hiérarchique. Un arrêté individuel de télétravail prendra en compte :

- les conditions d'exécution du télétravail,
- les règles de sécurité tant physiques que matérielles,
- la faisabilité de la réalisation des tâches à distance,
- la prévention contre l'isolement.

Cette autorisation est accordée pour un an maximum et peut être renouvelée suite à un entretien et après appréciation de la situation par le supérieur hiérarchique.

## **5.2 Fin du télétravail**

L'arrêté individuel de télétravail prévoit une période d'adaptation qui ne peut excéder trois mois.

L'agent ou le supérieur hiérarchique peut mettre fin au télétravail selon les modalités de l'annexe 4.

Un changement de fonctions met fin au télétravail, l'agent intéressé peut formuler une nouvelle demande.

# **Article 6 : droits et obligations**

## **6.1 Généralités**

Les agents exerçant en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

## **6.2 Matériels et logiciels**

L'agent en télétravail à domicile doit prévoir un espace de travail permettant l'usage d'équipements destinés aux échanges téléphoniques et à la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

Le rectorat fournit au télétravailleur le matériel et les logiciels nécessaires à l'exécution des fonctions de l'agent en télétravail. La liste des matériels et logiciels est précisée par le supérieur hiérarchique dans l'arrêté individuel de télétravail.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques fournis par le rectorat à un usage strictement professionnel, il s'engage notamment à ne pas rassembler ou diffuser de contenu illicite via l'internet.

## **6.3 Temps de travail**

La durée de travail des agents en télétravail reste identique à celle des agents exerçant au rectorat et est fixée par la circulaire rectorale relative à l'organisation du temps de travail en vigueur.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Les horaires du télétravail, notamment les heures pendant lesquelles le télétravailleur reste joignable, sont définis en concertation entre le supérieur hiérarchique et l'agent.

Le planning est déterminé à l'avance. Il est susceptible d'adaptation selon les besoins du service. La continuité du service prévaut dans la validation des plannings.

## **6.4 Santé et sécurité**

Les dispositions légales et relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile.

L'autorisation de télétravail est accordée sous réserve que les installations du poste de télétravail à domicile de l'agent respecte la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Les installations doivent notamment répondre aux règles de sécurité électrique. Pour cela le candidat au télétravail fournit une attestation de conformité relative aux risques électrique et incendie. Par ailleurs, un formulaire d'auto-diagnostic de conformité du poste de travail est fourni au candidat au télétravail. Ce formulaire sera complété et remis au supérieur hiérarchique et conditionne l'établissement de l'arrêté individuel de télétravail.

À la demande du télétravailleur, l'inspecteur santé et sécurité au travail peut apporter les conseils nécessaires à la mise en conformité du poste de travail en réalisant une visite des locaux de télétravail.

L'agent doit fournir lors de sa demande et à chaque renouvellement une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle en télétravail à son domicile.

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, une formation de sauveur secouriste du travail sera proposée aux télétravailleurs.

Le non-respect des règles relatives à la santé et la sécurité ou la non-conformité des installations du poste de télétravail peut entraîner l'arrêt du télétravail selon la procédure de l'annexe 4.

### **6.5 Protection de la vie privée et maintien du lien social**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. Dans ce but, l'arrêté individuel de télétravail fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable.

Le supérieur hiérarchique et l'agent en télétravail organisent des points réguliers selon le rythme du télétravail afin de préserver le lien social et éviter l'isolement. Ils ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe sur site.

L'agent en télétravail doit assister aux réunions pour lesquelles sa présence physique est requise.

Il doit apporter le même niveau de visibilité sur son activité qu'un agent travaillant sur site.

### **6.6 Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur doit tout mettre en œuvre pour 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 portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Le supérieur hiérarchique informera le télétravailleur des documents autorisés à être transportés et selon quelles modalités, ou des documents qui ne peuvent pas quitter l'enceinte du rectorat.

### **6.7 Assistance technique**

Le télétravailleur peut recourir à l'assistance technique dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux et selon les modalités habituelles.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité normalement, l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la continuité de l'activité.

## Article 7 : Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, par exemple en cas d'événements climatiques, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'établissement et garantir la sécurité des personnels, sous réserve des possibilités techniques et de l'autorisation de l'autorité hiérarchique.

## Article 8 : Bilan annuel

Un bilan annuel sur le télétravail sera présenté en Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail Académique (CHSCTA) et Comité Technique (CT).

## Signature

Le recteur

Date : 04/10/2018

Le Recteur  
  
Velayoudom MARIMON  


## annexe 1 : liste des logiciels incompatibles avec les activités en télétravail

- CHORUS

## annexe 2 : formulaire de demande d'autorisation de télétravail

Pour permettre une organisation des services, la demande d'autorisation de télétravail doit être adressée au supérieur hiérarchique avec copie au service des ressources humaines ([ce.drh@ac-reunion.fr](mailto:ce.drh@ac-reunion.fr)) avec l'ensemble des pièces demandées.

**date de la demande :**

### renseignements relatifs à l'agent

Nom :

Prénom :

Courriel du demandeur :

Établissement\Division\Service :

Fonction :

Adresse du domicile :  
(lieu du télétravail)  
le cas échéant, préciser les détails qui permettront de localiser précisément le logement

Quotité de travail :  Temps complet  Temps partiel  %

Nom du supérieur hiérarchique :

Courriel du supérieur hiérarchique :

### demande de l'agent

Nombre de jours de télétravail souhaités (trois jours maximum pour un temps complet)

Jours de télétravail souhaités

- Lundi  Jeudi  
 Mardi  Vendredi  
 Mercredi

### motivation de l'agent

Je complète la fiche d'auto-évaluation et je motive ma demande ci-dessous :

## Droits et obligations de l'agent en matière d'hygiène et sécurité

L'agent doit fournir les documents suivants :

- Le formulaire d'auto-diagnostic de conformité du poste de travail,
- L'attestation de conformité relative aux risques électrique et incendie,
- Une attestation d'assurance multirisques habitation prenant en compte l'activité de télétravail à domicile,

L'agent reconnaît avoir pris connaissance de la charte et s'engage à la respecter.

Date :

Signature de l'agent :

---

---

### cadre réservé au supérieur hiérarchique

#### avis du supérieur hiérarchique

**Avis Favorable**

Nombre de jours de télétravail  
accordés (trois jours maximum pour un  
temps complet)

Jours de télétravail accordés

- Lundi                       Jeudi  
 Mardi                       Vendredi  
 Mercredi

Justification de la décision en cas de différence avec la demande :

**Avis Défavorable**

Motivation du refus :

Date :

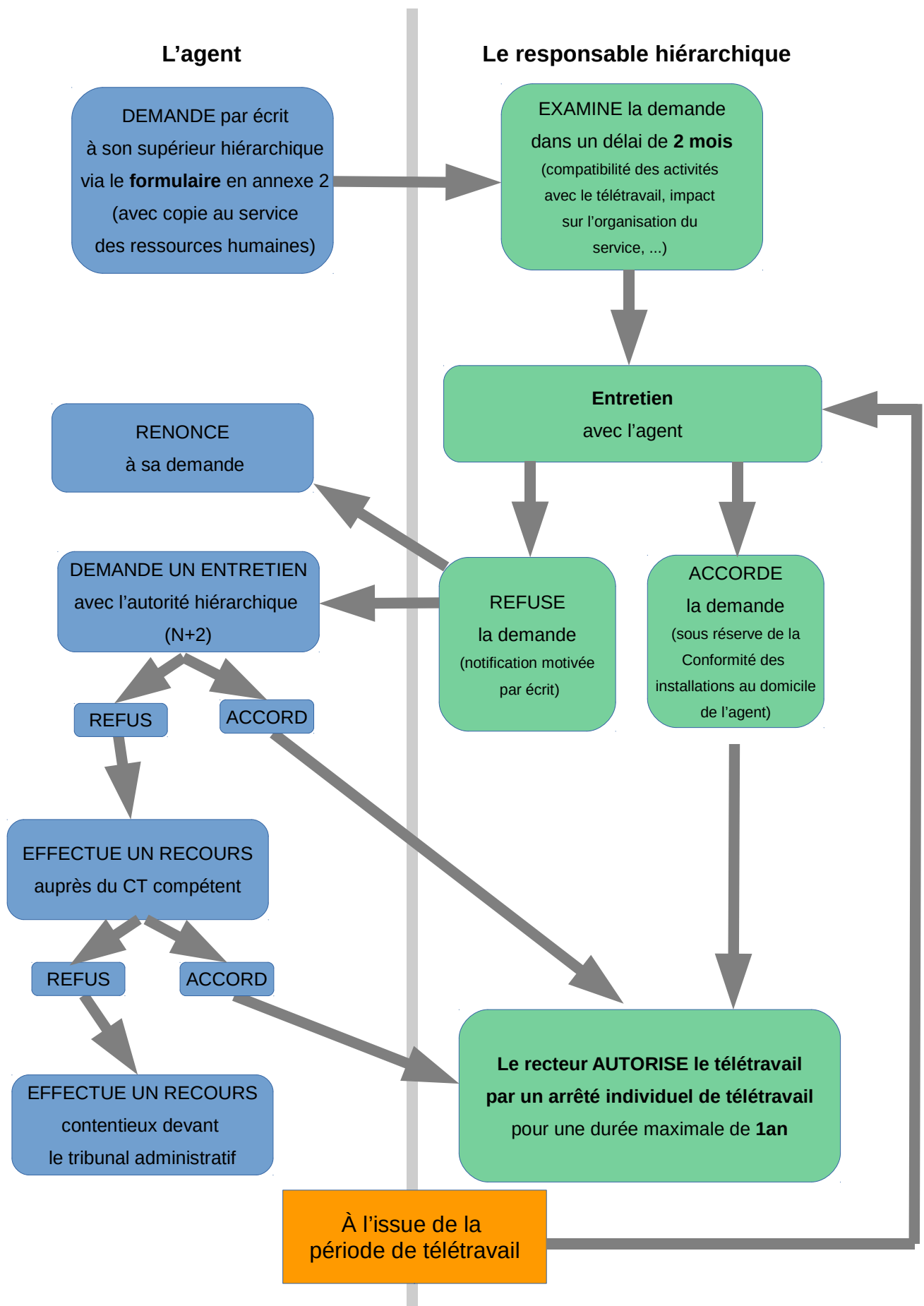
Nom :

Signature :

L'avis est notifié à l'intéressé et au service des ressources humaines ([ce.drh@ac-reunion.fr](mailto:ce.drh@ac-reunion.fr)).



## annexe 3 : procédure d'autorisation de télétravail



## annexe 4 : procédure de fin du télétravail

<p>Période d'adaptation (inférieure ou égale à trois mois)</p>	<p>L'agent ou le supérieur hiérarchique peut mettre fin au télétravail <b>par écrit</b> moyennant un délai de prévenance de <b>un mois</b>.</p> <p>(Le service des ressources humaines est informé par écrit de la fin du télétravail)</p>		
<p>Au-delà de la période d'adaptation (durée du contrat de 1 an maximum)</p>	<p>L'agent ou le supérieur hiérarchique peut mettre fin au télétravail <b>par écrit</b> moyennant un délai de prévenance de <b>deux mois</b>.</p> <p>(Le service des ressources humaines est informé par écrit de la fin du télétravail)</p>	<p>Durée du télétravail (maximum 1 an)</p>	<p>L'administration peut mettre fin au télétravail à tout moment pour des raisons de service dûment motivées.</p> <p>(Le service des ressources humaines est informé par écrit de la fin du télétravail)</p>