



ACADÉMIE DE NANTES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Nantes, le 22 août 2025

Rectorat

DIPATE

Dossier suivi par :
Laurence INISAN

DRASI

Dossier suivi par :
Sonia-Martin Abdoukarim

La Rectrice de la Région académique Pays de la
Loire,
Rectrice de l'Académie de Nantes,
Chancelière des universités

à

Mesdames et Messieurs les personnels des
services académiques du rectorat de Nantes et
des DSDEN
s/c
Mesdames les secrétaires générales et Messieurs
les secrétaires généraux des DSDEN
Mesdames et Messieurs les délégués de la région
académique,
Mesdames les directrices et Messieurs
directeurs,
Mesdames et Messieurs les chefs de division et
de service du rectorat

Objet : Organisation du télétravail dans les services académiques

Références :

- Article L430-1 du code de la fonction publique;
- Décret n°2016-151 modifié du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature;
- Arrêté du 23 novembre 2022 modifiant l'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;
- Arrêté du 29 novembre 2023 portant abrogation d'arrêtés relatifs à la mise en oeuvre du télétravail dans les établissements et services relevant des ministres chargés de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur, de la recherche et des sports;
- Accord-cadre concernant le déploiement du télétravail au sein du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et au ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques du 12 juin 2023, JORF, 10 décembre 2023, NOR: MENH23167550;
- Charte informatique du rectorat.

Mesdames et Messieurs, Chers et Chers Collègues,

Déployé au sein des services académiques dans le cadre de la mise en oeuvre de la feuille de route pour les ressources humaines de l'académie de Nantes, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui requiert des conditions de travail adaptées, une demande individuelle, une organisation individuelle et collective, des conditions qui préservent le collectif et les relations de travail, une confiance partagée. Il est défini par des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance.

L'agent en télétravail a demandé et a obtenu :

- l'autorisation d'exercer en télétravail, sur un (ou plusieurs) lieux, une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site;
- en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Cette modalité de travail des agents et son impact sur le collectif nécessitent un accompagnement afin, notamment, d'adapter les modes de management et de construire de nouveaux collectifs de travail. À cette fin des formations sont disponibles dans le plan de formation à destination des agents comme des encadrants.

La présente circulaire précise les conditions et les modalités de la mise en oeuvre du télétravail dans les services académiques de l'académie de Nantes.

Toutefois, dans l'hypothèse d'une situation exceptionnelle (confinement par exemple), les dispositions décrites ci-dessous sont susceptibles d'évoluer. Pour permettre la continuité du service public, des mesures dérogatoires pourraient en effet être prises, notamment pour étendre les possibilités de télétravail.

I. Principes généraux

Le télétravail s'inscrit dans une réflexion collective sur l'organisation du travail d'un service et repose sur une relation de confiance entre l'agent qui s'y engage et son supérieur hiérarchique.

Par ailleurs, sa mise en place s'accompagne des garanties suivantes :

- Egalité des télétravailleurs et des travailleurs en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations;
- Démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration;
- Réversibilité du dispositif.

II. Définition du télétravail

Conformément à l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, « le télétravail désigne 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 ». Un acte individuel d'autorisation est établi pour mettre le télétravail en application.

III. Modalités d'organisation du télétravail

A- 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 la hiérarchie.

L'initiative du télétravail appartenant à l'agent (sauf en cas d'urgence), ce dernier devra adresser à son supérieur hiérarchique direct une demande d'autorisation via l'application ASTTEC ou le formulaire ad hoc pour les services non concernés par l'application, en précisant les modalités de télétravail souhaitées.

Toute demande devra faire l'objet d'un entretien avec le supérieur hiérarchique direct.

- Dans l'hypothèse d'un avis favorable (compatible avec l'organisation et répondant aux nécessités de service), cet entretien devra permettre d'évoquer les modalités de mise en oeuvre:
 - Télétravail régulier/Travail occasionnel à distance (TOD)/ combinaison télétravail régulier -TOD;
 - Journée de présence obligatoire;
 - Date d'effet;
 - Fonctions exercées par l'agent en télétravail;
 - Lieu d'exercice;
 - Période d'adaptation prévue et sa durée;
 - Durée;
 - Emploi du temps;
 - Temps de travail.

La demande sera ensuite adressée pour avis au délégué de région académique, au chef de division ou de service, puis transmise à la DIPATE ou au service RH des DSDEN pour instruction, avant décision du secrétaire général de l'académie ou de la DSDEN.

Le secrétaire général appréciera la recevabilité de la demande au regard :

- de la nécessité du service;
- de l'avis porté par le supérieur hiérarchique direct et par celui porté par le chef de service ou de division;
- des modalités de mise en oeuvre proposées;
- des conditions définies dans l'acte individuel d'autorisation du télétravail.

Dans l'hypothèse où le matériel nécessaire pour exercer le télétravail serait insuffisant pour répondre à l'ensemble des demandes ayant reçu un avis favorable du chef de service ou de division, le secrétaire général définira les priorités d'autorisation. La mise en place du télétravail sera alors reportée pour les agents ne pouvant bénéficier du matériel à la date de la demande.

La notification d'autorisation sera adressée à l'agent par la DIPATE dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

- Dans l'hypothèse d'un avis défavorable, celui-ci devra être motivé et précédé d'un entretien. Par ailleurs, l'agent dont la demande initiale ou la demande de renouvellement s'est vu opposer un refus pourra saisir la CAP compétente. Cette possibilité de saisine concerne également l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

B - Durée de l'autorisation de télétravailler

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à compter de la signature de l'acte individuel d'autorisation jusqu'au 30 septembre de l'année suivante.

Les personnels bénéficiant d'une autorisation au titre de l'année scolaire N devront en formuler une nouvelle pour l'année scolaire N+1.

C- Personnels concernés

La présente circulaire est applicable à l'ensemble des personnels de délégations de région académique, des divisions et services du rectorat et des directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) de l'académie de Nantes.

Le télétravail est envisageable pour tout agent titulaire ou non titulaire exerçant des fonctions au sein du rectorat et des cinq DSDEN.

Les apprentis et les stagiaires (y compris les fonctionnaires en période de stage avant titularisation) ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence physique au sein d'une communauté de travail est indispensable à leur apprentissage (sauf en cas d'urgence).

Toutefois, à titre dérogatoire, une demande individuelle pourra être examinée. Dans ce cas, sa mise en oeuvre devra faire l'objet d'un accompagnement spécifique.

D - Conditions d'accès au télétravail relatives à l'agent

Pour pouvoir exercer en télétravail, l'agent des services académiques devra :

- être autonome;
- avoir une ancienneté de poste supérieure ou égale à 1 an. Toutefois, en fonction de l'autonomie et de l'expérience de l'agent, cette période pourra être réduite;
- avoir sur le lieu de télétravail des installations conformes aux spécifications techniques nécessaires.

E - Nature des activités

Le télétravail est ouvert à tout agent volontaire réalisant des activités pouvant être exercées à distance.

Le télétravailleur s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur sa capacité à exercer son activité dans un autre lieu 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.

Le télétravailleur s'inscrit dans un positionnement au sein d'un collectif de travail, l'organisation collective prenant en compte l'ensemble des modalités de travail en garantissant la continuité du service et la répartition équilibrée des charges.

Le télétravail n'augmente ni ne diminue la charge de travail des agents bénéficiaires. Ces derniers remplissent leurs fonctions avec les mêmes exigences de qualité, de délai et de contribution à l'ensemble des tâches que sur site.

Par principe tous les postes peuvent être éligibles au télétravail. Cependant, ce dernier ne peut être ouvert qu'à des activités compatibles avec cette organisation du travail.

Ainsi, les activités, qui par nature requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux du rectorat ou des DSDEN, sont exclues du dispositif.

À titre d'exemple (liste non exhaustive), ne peuvent être éligibles au télétravail, les activités nécessitant :

- un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires ...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité;
- une présence physique pour réaliser des travaux de ménage ou de logistique;
- une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte;
- l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité et le respect des règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ne peuvent être garantis en dehors des locaux de l'administration ;
- le traitement de documents confidentiels ou de 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 travail;
- l'accomplissement de travaux impliquant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou impliquant des impressions et manipulations en grand nombre;
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration.

Dans tous les cas, la décision sera prise à l'issue d'un dialogue entre l'agent et son supérieur hiérarchique et prendra en compte l'organisation collective du travail comme l'intérêt du service.

F - Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce dans un lieu défini situé sur le territoire français.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel, l'agent pouvant bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités.

G - Les jours de télétravail

Situation	Nombre hebdomadaire maximum de jours de télétravail autorisés
Agent à temps plein sur 10 demi-journées	2 jours
Agent à temps plein sur 9 demi-journées	1.5 jour
Agent à temps partiel	1 journée maximum

Le télétravail s'organise selon le cadre suivant:

- la durée minimale de présence sur site d'affectation est de 3 jours par semaine pour les personnels exerçant à temps plein, 2 jours pour les agents exerçant à temps partiel (hors absences: congés, maladie, formation, ...);
- afin de maintenir un lien suffisant entre l'agent et son service, de maintenir un collectif de travail et d'assurer une bonne coordination au sein de l'équipe, le chef de service fixera 1 journée dans la semaine où l'ensemble des agents sera tenu d'être présent sur site (hors absences : congés, maladie, formation, ...). Cette journée sera déterminée par le délégué de région académique, le chef de service ou de division pour l'ensemble de l'année scolaire;
- les télétravailleurs participent dans les mêmes conditions que les autres agents aux réunions. Dans l'hypothèse où la présence de l'agent serait requise par le supérieur hiérarchique, la possibilité du télétravail serait annulée de fait.

Il peut être dérogé aux conditions de présence sur le site d'affectation à 2 conditions:

- À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive, pour une durée de six mois maximum. Cette demande est renouvelable après avis du médecin de prévention.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Trois formules de télétravail sont possibles:

1 - Le télétravail régulier :

Il peut être exercé à raison d'un minimum de 0,5 jour et d'un maximum de 2 journées fixes par semaine. Le télétravail régulier peut s'exercer par journée complète ou demi-journées. Par principe, les jours de télétravail régulier sont fixes et non reportables.

2 - Le travail occasionnel à distance (TOD) :

Il consiste pour l'agent à bénéficier d'un crédit de jours de télétravail, à hauteur de 4 jours par mois maximum, utilisable en fonction des nécessités d'organisation de son propre travail et des impératifs de l'organisation collective du travail.

Une fois l'autorisation de recourir au TOD accordée, l'agent doit, à chaque fois qu'il souhaite positionner un jour de TOD, formuler une demande (au moins 48 heures à l'avance) d'utilisation des jours auprès de son supérieur hiérarchique pour validation.

Un créneau de TOD ne peut concerner les journées de présence obligatoire sur site. L'agent peut utiliser son crédit sous forme de journées ou de demi-journées. Le crédit mensuel de TOD n'est pas reportable d'un mois sur l'autre.

3 - Combinaison télétravail régulier/ télétravail TOD :

Les jours de télétravail régulier pourront être complétés par du TOD, sans que cela puisse conduire à une présence sur site d'affectation inférieure à 3 jours par semaine pour un temps plein, 2 jours pour un temps partiel.

H - Temps de travail et calendrier des jours télétravaillés

Le télétravail est organisé de manière à garantir la continuité du service public, dans le respect de la durée du temps de travail prévue par le règlement intérieur du rectorat et des DSDEN de l'académie de Nantes.

Le temps de travail du télétravailleur sera décompté pour un nombre d'heures correspondant à son emploi du temps des jours ou demi-journées concernés.

Les agents en situation de télétravail ne doivent pas générer d'heures supplémentaires sauf sur demande expresse de la hiérarchie. Ces heures supplémentaires sont renseignées et comptabilisées dans l'application ASTTEC et suivent le même traitement que les heures supplémentaires réalisées sur site d'affectation.

Le calendrier des jours « télétravaillés » est arrêté par le responsable hiérarchique direct au cours de l'entretien d'examen de la demande initiale, en concertation avec l'agent. Ce calendrier est mis à disposition du collectif de travail.

Le calendrier est fixé en fonction des nécessités de service. Aussi, s'il existe des périodes pendant lesquelles certaines activités impliquent une présence obligatoire sur site (période de

budget, affectation des élèves, réception des familles, examens ...), elles seront, le cas échéant, identifiées par le supérieur hiérarchique sur le calendrier.

De même, le responsable hiérarchique direct devra nécessairement veiller à ce que le nombre d'agents bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service et du travail d'équipe. Il pourra exceptionnellement faire revenir un agent en cas de nécessité après l'avoir averti 24 heures à l'avance.

I - Activité et objectifs de travail

La fiche de poste évoquera le caractère télétravaillable des missions.

L'activité du télétravailleur est évaluée suivant les mêmes méthodes utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux du rectorat ou de la DSDEN.

L'exercice de fonctions en télétravail est sans impact sur les possibilités d'évaluation de l'activité de l'agent. L'aptitude au télétravail et l'impact sur l'activité doivent faire l'objet d'un échange spécifique lors de l'entretien lié à la demande de télétravail ainsi que lors de l'entretien professionnel d'évaluation.

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 et de l'entretien préalable à la validation de la demande de télétravail.

Les activités télétravaillées sont établies en concertation avec le supérieur hiérarchique direct.

J - Réversibilité permanente

L'autorisation de télétravail porte sur une année scolaire mais la réversibilité reste permanente:

- à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de la hiérarchie;
- lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus réunies;
- à l'issue d'une période d'adaptation de 2 mois maximum;
- en cas de changement d'affectation ou de fonctions.

Un délai de prévenance de deux mois est alors demandé. Toutefois, ce délai peut être réduit

- Par accord des deux parties;
- Lorsqu'il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration pour nécessité de service. Dans ce dernier cas, la décision devra être motivée;
- Pendant la période d'adaptation (délai réduit à 1 mois).

À l'issue du délai susmentionné, l'agent reprend ses fonctions à son adresse administrative pour l'intégralité de sa quotité. Il retrouve son bureau et son poste de travail.

K - Accidents du travail

Les dispositions législatives et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables aux lieux et horaires définis dans l'acte d'autorisation de télétravail.

L - Congés

Aucun télétravail n'est autorisé pendant les congés (annuels, de maternité, de maladie) ou une autorisation spéciale de garde d'enfant malade.

M - Droit à la déconnexion

Comme pour les autres agents, le télétravailleur a le droit au respect de sa vie privée. Dans le cadre de son droit à la déconnexion, le télétravailleur ne doit pas être tenu de répondre aux sollicitations professionnelles de ses collègues ou de l'encadrement en dehors des plages horaires de son emploi du temps.

Les données générées dans le système d'information par l'activité des agents ne sont pas utilisées à des fins de contrôle des activités télétravaillées.

N - Exercice du droit syndical

Les agents disposent des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

Pour assurer l'effectivité de ces droits, les organisations syndicales peuvent mettre en place et utiliser les outils de visioconférence ou d'audioconférence pour l'organisation des heures mensuelles d'information dont l'accès est réservé aux membres du personnel appartenant au service au sein duquel la réunion est organisée.

O - Indemnité de télétravail

L'indemnité de télétravail prévue par les textes est versée trimestriellement à partir des états récapitulatifs des jours et demi-journées de télétravail réalisés.

À titre d'information, le montant de l'indemnité, défini par l'arrêté du 26 août 2021, est de 2,88€ par jour de télétravail. Les demi-journées sont cumulées pour obtenir un nombre de jour et déclencher le versement de l'indemnité.

Un plafonnement de l'indemnité en nombre de jours est prévu par la réglementation applicable (actuellement 253,44 € correspondant à 88 jours de télétravail).

P - Conditions matérielles

1. L'équipement du télétravailleur

Pour des raisons de sécurité informatique, aucun matériel autre que celui mis à disposition par l'administration ne doit être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions.

L'équipement du télétravailleur est fixé en fonction de son profil utilisateur. Il est précisé dans l'acte individuel d'autorisation.

Cet équipement, propriété de l'administration et réservé à un strict usage professionnel, est entretenu par la direction régionale académique des systèmes de l'information (DRASI).

La DRASI assure auprès de chaque télétravailleur, lors de la remise du matériel, l'accompagnement ainsi que la signature (ou le renouvellement) des chartes informatiques associées, étant précisé que le suivi des habilitations, effectué par le supérieur hiérarchique, devra être conforme aux activités télétravaillées.

L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition. Il s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés, à prévenir les services de la DRASI de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement, et à ne pas utiliser ce matériel à titre personnel.

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

Dans le cadre du télétravail, l'agent :

- doit disposer d'une connexion internet permettant un usage qui n'altère pas les conditions de travail et ce, quel que soit le lieu d'exercice;
- doit fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique;
- doit attester sur l'honneur qu'il dispose d'une attestation d'assurance de l'organisme auprès duquel il a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation ». L'attestation doit préciser qu'elle couvre l'exercice de son activité professionnelle dans le lieu défini par l'acte individuel d'autorisation du télétravail ;
- doit attester sur l'honneur qu'il dispose des conditions de travail nécessaires, d'un espace de travail adapté, qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie et qu'il est exempt de toute distraction pendant la période de travail.

2. Les dépenses à la charge de l'agent

La connexion internet utilisée demeure à la charge de l'agent. De même, l'aménagement d'un local spécifique au domicile de l'agent demeure à sa charge.

3. 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 de confidentialité et de protection des données.

Il est responsable des données qui sont stockées sur ce matériel. Il s'engage à respecter la législation et les règles en matière de confidentialité des données et de sécurité, conformément à la charte informatique régissant l'usage du système d'information par les personnels de l'académie de Nantes.

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.

Le télétravailleur réserve et garantit ce cadre pour l'exclusivité de son travail à domicile.

4. 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.

Pour tout dysfonctionnement l'agent informe aussitôt les services de la DRASI de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement.

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 notamment son retour sur site.

En cas d'indisponibilité technique prolongée, l'autorisation de télétravail ne peut plus s'appliquer et le personnel est appelé à reprendre en présentiel.

IV. Suivi du dispositif


Pour chaque agent autorisé à télétravailler, un bilan individuel sera effectué par le chef de service à la fin de la période d'essai de 3 mois. Il sera suivi d'un deuxième bilan au terme de l'année scolaire.

Le télétravail donne lieu à un bilan annuel présenté devant la formation spécialisée du comité social d'administration des services académiques.

Les services de la DIPATE et de la DRASI restent à votre écoute pour vous accompagner au mieux.

*Un Grand Merci pour votre action déterminante au service de la réussite
de nos élèves et de nos personnels -
Bien à vous -*

Pour la Rectrice et par délégation
Le Secrétaire général de la région académique
Pays de la Loire et de l'académie de Nantes



Philippe DIAZ