



**Direction des ressources humaines
Chargé de mission RH**

Saint-Denis, le 24 août 2024

Affaire suivie par :
Guillaume LEMERCIER
Tél : 02 62 48 14 81
Mél : Guillaume.Lemercier@ac-reunion.fr

Le recteur

à

24 Avenue Georges Brassens
CS 71003
97743 ST DENIS CEDEX 9

Mesdames, messieurs les chefs de division, de
délégation et de service

**Objet : Télétravail dans les services académiques
Annexe : Tutoriel kélio - télétravail**

Références :

- Vu le 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, et notamment son article 8 ;
- Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Vu l'accord cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au MENJ et au MSJOP ;

La présente circulaire concerne l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, de santé, d'encadrement et les personnels enseignants affectés dans les divisions et services du rectorat ainsi que sur les sites délocalisés.

Elle a pour objet de rappeler les principes de mise en œuvre du télétravail et de définir la procédure de traitement des demandes.

Les demandes de télétravail, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement, sont désormais instruites et traités tout au long de l'année, du 1^{er} septembre de l'année N au 30 juin de l'année N+1.

1 – Charte télétravail

La charte télétravail, modifiée et validée en CTSA le 04 mai 2021, est en ligne sur le site web académique.

Elle rappelle la définition du télétravail et les activités incompatibles avec ce mode de travail. Elle précise les quotités de télétravail possibles ainsi que les circonstances qui permettent une dérogation à ces quotités.

Enfin la charte télétravail définit les droits et obligations des agents exerçant en télétravail.

Il est demandé aux agents de s'y référer en tant que de besoin.

2 – Procédure de traitement des demandes de télétravail

a) Constitution du dossier de demande de télétravail

L'agent fait sa demande de télétravail via le formulaire Colibris : <https://aca.re/dsi/DemanderTeletravail>

La demande est adressée automatiquement au supérieur hiérarchique de l'agent (N+1). En cas d'absence de celui-ci, le N+2 peut se rendre dans le formulaire afin de traiter la demande.

Pour toute question relative à la constitution et la gestion des demandes de télétravail, vous pouvez écrire à drh.teletravail@ac-reunion.fr.

b) Etude et traitement de la demande de l'agent

Le supérieur hiérarchique devra :

- Vérifier la complétude du dossier,
- Analyser la compatibilité des demandes de télétravail avec les activités des agents,
- Adapter, le cas échéant, l'espace de travail et l'organisation du travail des équipes,
- Conduire les entretiens préalables à l'acceptation ou au refus des demandes,

La direction des ressources humaines, après vérification de la complétude du dossier et du cadre réglementaire, procède à l'édition dématérialisée de l'arrêté d'autorisation de télétravail dont l'agent devra accuser réception, télécharger et conserver.

La DSI est informée automatiquement via Colibris des autorisations de télétravail. Les services informatiques prendront contact avec les agents pour fournir ou compléter l'équipement des agents autorisés à exercer en télétravail.

3 – Procédure de recours

Lorsque la demande d'exercice en télétravail est refusée par le supérieur hiérarchique (N+1), l'agent peut demander à son N+2 un entretien en lui donnant l'ensemble des éléments du dossier. La décision du N+2 est communiquée par écrit à l'agent, la direction des ressources humaines est également informée de cette décision à l'adresse drh.teletravail@ac-reunion.fr.

Dans le cas d'un nouveau refus, l'agent peut effectuer un recours auprès de la commission administrative paritaire académique compétente puis un recours contentieux devant le tribunal administratif.

Il est donc primordial que tout refus d'une demande de télétravail soit, d'une part, précédé de l'entretien réglementaire et, d'autre part, fasse l'objet d'une réponse écrite motivée.

4 – Suivi des jours de télétravail et allocation forfaitaire de télétravail

Les jours de télétravail des agents sont paramétrés dans l'application Kelio sur la base des arrêtés d'autorisation de télétravail dans le cas d'une organisation du télétravail sur des jours fixes dans la semaine.

Dans le cas d'une autorisation de télétravail selon la modalité des jours flottants dans le mois, l'agent procède à une déclaration d'une journée de télétravail dans l'application Kelio qui est validée par sa hiérarchie. Il en est de même pour toute demande de télétravail pour des raisons exceptionnelles (accès perturbés au site, conditions météorologiques, routes fermées, ...).

Pour les demandes de télétravail dites « hybrides » les agents doivent indiquer leurs demi-journées fixes de télétravail ainsi que le nombre de jours flottants souhaités, dans la limite globale de 12 jours de télétravail par mois pour un agent travaillant à temps complet.

Depuis le 1^{er} septembre 2021, les agents bénéficient d'un forfait journalier télétravail versé trimestriellement. Le versement du forfait télétravail se fait exclusivement sur la base des informations fournies par l'application Kelio. L'agent est donc invité d'une part à s'assurer du bon paramétrage de ces jours de télétravail fixes le cas échéant ou déclarés dans l'application et, d'autre part, à procéder aux badgeages sur ces journées de télétravail impératifs au décompte des jours de télétravail et au paiement de l'allocation forfaitaire.

5 – Traitement des demandes de modification des modalités de télétravail

L'agent qui souhaite modifier la durée, les jours ou le lieu de télétravail, formule une demande de modification dans Colibris, en reprenant sa demande. Celle-ci fera l'objet d'une nouvelle analyse par son supérieur hiérarchique qui la valide ou non.

La direction des ressources humaines adressera, le cas échéant, à l'agent un arrêté modificatif d'autorisation de télétravail, dont il devra accuser réception, télécharger et conserver.

6 – Fin du télétravail et demandes de renouvellement

La durée de l'autorisation de télétravail accordée aux agents est libre, toutefois, il est souhaitable que la durée d'autorisation de télétravail soit d'un nombre entier d'années, par exemple du 1^{er} octobre N au 30 septembre N+1.

Avant la date de fin d'autorisation de télétravail, l'agent qui souhaite la prolonger sans modification des modalités d'exercice, procède au renouvellement de sa demande via Colibris.

La direction des ressources humaines, toujours suivant la même procédure de vérification, procèdera à l'édition de l'arrêté de renouvellement d'autorisation de télétravail et la transmettra à l'agent pour accuser réception, téléchargement et conservation.

Pour le recteur de région académique,
recteur d'académie et par délégation,
la secrétaire générale adjointe, directrice
des ressources humaines

Signé

Maryvonne CLÉMENT