



Rouen, le 18 mai 2026

Division des personnels de l'administration

Bureau de la stratégie, du pilotage et de
l'accompagnement des transformations
02.32.08.91.68
Mél. teletravail@ac-normandie.fr

Jérôme Colson
Secrétaire général adjoint
Directeur des relations et des ressources
humaines

Rectorat de la région académique
Normandie

à

Destinataires *in fine*

Note de service

Information publiée sur l'espace pro

Objet : conditions et modalités du télétravail

Références en fin de note

La présente note de service a pour objet de préciser les conditions et modalités du télétravail au titre du lancement de la campagne 2026-2027.

Elle a vocation à poser un cadre organisationnel qui correspond aux modalités d'exercice habituel des fonctions en télétravail.

Elle n'a pas vocation à encadrer les modalités du travail à distance en situation exceptionnelle de crise.

I - Principes généraux

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.

- Le télétravail repose sur le **volontariat** de l'agent et l'accord de l'administration
- Il doit garantir la **continuité du service public**
- Il ne constitue **ni un droit automatique ni une obligation**
- Il est **réversible** si les conditions d'exercice ne sont plus réunies

II - Champ d'application du télétravail



1. Périmètre et personnels concernés

Sous réserve des dispositifs réglementaires, le télétravail est envisageable pour tout personnel titulaire ou contractuel exerçant dans les services académiques du rectorat, des DSDEN, les EPLE, les CIO ou autres services associés.

Les stagiaires sont également éligibles au télétravail si les conditions de tutorat et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du stage.

Ces dispositions s'appliquent principalement aux personnels ATSS, jeunesse et sports, et à l'exclusion des personnels enseignants des premier et second degré en activité d'enseignement ou de direction dont les obligations réglementaires de service prévoient déjà la prise en compte du travail hors du lieu d'affectation.

Au sein des EPLE, le télétravail peut être mis en place à condition qu'il soit compatible avec le bon fonctionnement du service public et qu'il s'inscrive dans le cadre d'une organisation collective de travail garantissant la présence d'un effectif suffisant d'adultes au sein de l'établissement. Il est autorisé en fonction du cycle des activités et après échange au sein de l'équipe de travail.

2. Nature des activités

Peuvent être autorisés à télétravailler les agents dont :

- ✓ les missions sont réalisables à distance
- ✓ l'activité ne nécessite pas une présence physique permanente
- ✓ l'organisation du service le permet



La nature des activités doit être compatible avec cette modalité d'organisation et le bon fonctionnement du service public.

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 peut être identifié et regroupé.

Par ailleurs, pour les activités exercées en établissement par les personnels de direction, d'éducation et de santé, les jours de télétravail sont pris exclusivement sous forme de jours flottants et pendant les périodes d'absence des élèves, notamment pendant les vacances scolaires ou le mercredi après-midi.

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

La modalité d'exercice en télétravail ne doit pas générer de dysfonctionnement au sein de l'équipe, ni de surcharge de travail reporté sur un ou d'autres collaborateurs.

3. Lieu d'exercice du télétravail



Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent et/ou dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- Disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent
- Être soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu
- Constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigées de tout agent public
- Ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et de protection des données personnelles.

L'agent devra fournir auprès de l'autorité administrative compétente :

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation » précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la demande de l'agent.
- Un certificat de conformité ou, à défaut, attester sur l'honneur de la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique.
- Une attestation sur l'honneur qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

4. Modalités d'exercice en télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants. Un agent peut mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

- 📌 Présence minimale sur site : **2 jours par semaine**
- 📌 Première demande : **1 jour hebdomadaire recommandé**
- 📌 Possibilité d'évolution : jusqu'à **3 jours maximum par semaine**
- 📌 Organisation arrêtée en concertation avec l'encadrant

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel. Il en est de même pour les agents bénéficiant de décharges syndicales. Le tableau ci-dessous indique le nombre de jours en télétravail possible en fonction de la quotité de temps partiel.

Quotité temps partiel	Nombre de jours non télétravaillés au titre du temps partiel	Nombre de jours maximum de télétravail possible (base hebdomadaire)
50%	2,5	0,5
60%	2	1
70%	1,5	1,5
80%	1	2
90%	0,5	2,5

5. Réversibilité permanente

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée, soit le 31 août 2027 à la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'autorité administrative compétente lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus réunies. Un délai de prévenance d'un mois est alors demandé. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties.

6. Accidents de service, accidents du travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents de service, accidents du travail sont applicables au travail à domicile ou autre lieu privé.

IV - Procédure académique d'accès au télétravail

1. Périodicité du dispositif

- 👤 Etape 1 : échange préalable avec le supérieur hiérarchique
- 📄 Etape 2 : dépôt de la demande sur la plateforme dédiée sur Colibris
- ✓ Etape 3 : validation par le supérieur hiérarchique direct puis validation de l'autorité administrative compétente

📌 L'autorisation est accordée pour l'année scolaire et doit être renouvelée annuellement.

2. Demande d'autorisation

La demande devra être formulée jusqu'au **17 juillet 2026** pour une mise en œuvre effective du télétravail le 1^{er} septembre 2026.

Un délai supplémentaire sera accordé **pour les agents nouvellement arrivés dans le service, et les personnes n'ayant pas pu faire leur demande en temps voulu, notamment lors d'un retour de congés maladie.**

En effet, ce dispositif ne doit pas exclure le traitement des demandes en cours d'année provenant de situations particulières.

Cette demande est à faire sur l'espace dématérialisé COLIBRIS à partir du lien suivant :

<https://demarches-normandie.colibris.education.gouv.fr/teletravail/demande-de-teletravail-campagne-2026-2027/>

3. Instruction des demandes

Le supérieur hiérarchique organisera un entretien avec le télétravailleur ayant effectué une première demande à l'issue de la période d'adaptation de 3 mois. Cet entretien permettra, autour d'un dialogue constructif, de confirmer, d'ajuster ou de modifier les conditions d'exercice des fonctions de l'agent en télétravail. Cette modalité d'organisation du travail pourra également faire l'objet d'une évaluation lors de l'entretien professionnel avec l'encadrant.

4. Résiliation

L'autorisation de télétravail prend automatiquement fin lorsque l'agent change d'affectation. Il revient à l'agent et au supérieur hiérarchique d'informer le référent télétravail et son service gestionnaire de l'arrêt du dispositif afin d'assurer la mise à jour et le suivi du dispositif. La situation de la personne en télétravail sera systématiquement réexaminée en cas de changement de fonction ou de service.

Dans les situations où l'agent souhaite mettre fin au dispositif avant son terme ou en cas de non renouvellement, il doit informer le référent télétravail et restituer le matériel informatique auprès des services informatiques.

5. Les conditions matérielles et financières

a) L'équipement du télétravailleur

L'équipement du télétravailleur est fixé en fonction de son profil utilisateur. La demande d'équipement est à faire auprès de la direction des services informatiques via la plate-forme d'assistance technique AMIGO après que l'agent ait reçu l'attestation télétravail. Cette attestation est nécessairement à joindre à la demande de matériel pour que celle-ci soit étudiée par la direction des systèmes d'information.



Pour les agents exerçant en EPLE, le matériel est à définir en lien avec leur collectivité de rattachement.




Au titre du télétravail, chaque télétravailleur pourrait disposer du matériel suivant mis à disposition et entretenu par l'administration et dans la limite des crédits budgétaires alloués :

- Un ordinateur portable (équipé d'une caméra intégrée)
- Une souris filaire
- Une sacoche

Ce matériel est personnel et non cessible. L'ordinateur est configuré pour un agent et la clé OTP est liée à l'identifiant unique académique de cet agent.

La direction des systèmes d'information (DSI) assure auprès de chaque télétravailleur l'accompagnement lors de la remise du matériel.

L'agent s'engage à :

-  respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité
-  disposer d'un environnement de travail approprié
-  assurer la continuité de son activité

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail utilise sa propre connexion internet haut débit et réalise le test mis à disposition par la DSI sur l'URL dédiée : <https://speedtest.ac-normandie.fr>.

b) 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. Il bénéficie d'une assistance technique à distance (AMIGO), équivalente à celle offerte aux agents sur site.

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.

c) Allocation forfaitaire télétravail

Une allocation forfaitaire de télétravail est mise en place depuis le 1^{er} septembre 2021 afin de couvrir tout ou partie des frais supportés par les agents publics exerçant en télétravail.

Cette allocation de 2,88 euros par journée de télétravail effectuée, sera versée au terme du trimestre échu et dans la limite de 253,44 euros par année civile (soit 88 jours/an). La note de service relative à cette allocation est consultable sur les intranets.

La demande d'allocation forfaitaire est à réaliser par l'agent sur la plateforme colibris via le lien suivant dans la rubrique « télétravail » : <https://portail-normandie.colibris.education.gouv.fr/personnels-biatpss/>

V - Principes dérogatoires

En cas de situation exceptionnelle perturbant durablement l'accès au site ou le travail sur site ou d'une situation de santé particulière (état de santé, handicap, état de grossesse), ou d'une situation de proche aidant (au sens de l'article L.3142-16 du code du travail), les modalités de mise en œuvre citées précédemment peuvent déroger à la limitation de la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par *semaine*.

De plus, il est à noter que pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de la médecine préventive ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées précédemment. Cette dérogation peut être renouvelable après une nouvelle étude (avis) du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

Dans ce cadre, le service de la médecine préventive ou le médecin du travail s'assurera que l'agent exerce des activités télétravaillables, et ce, en lien avec l'avis préalable du supérieur hiérarchique direct.

S'agissant de l'état de grossesse, il sera envisageable de déroger à la règle des 3 jours de télétravail. A cet effet, l'agente devra formuler une demande sans avis préalable du médecin de prévention sous-réserve d'un certificat de son médecin traitant.

[Pour ces situations particulières, une demande d'autorisation exceptionnelle doit être formulée à l'aide du formulaire spécifique dont les modalités sont précisées sur l'espace pro via les liens ci-après :](#)

<https://espace-intranet.ac-normandie.fr/wp/ressources-humaines/teletravail/>

L'instruction des demandes sera réalisée par les référents télétravail.

Par ailleurs, dans ce cadre dérogatoire, l'autorité administrative compétente peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

VI - Accompagnement et suivi du dispositif

Des référents télétravail accompagnent la mise en œuvre du dispositif auprès des télétravailleurs et des

encadrants. Ils sont saisis des questions liées à cette modalité d'exercice mais également de gestion administrative et suivi du dispositif. Ces référents composés de :

- ✓ La référente académique pour les questions de mise en œuvre du dispositif et d'organisation du travail : Karine LEROUX-LECOQ
- ✓ Les référents pour la gestion administrative des demandes des personnels exerçant au sein des services administratifs et des EPLE : Peggy COQUELLE

Toutes questions sur le dispositif peuvent être posées par courriel à teletravail@ac-normandie.fr

Je vous remercie de votre implication dans ce processus de modernisation de l'organisation et des pratiques de travail.

Signé : Jérôme COLSON

Références :

- Code général de la fonction publique
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article L430-1 du code général de la fonction publique
- 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
- Arrêté du 29-11-2023 portant abrogation d'arrêtés relatifs à la mise en œuvre 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 ;
- Guide télétravail de la DGAFP de mai 2016 relatif à l'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Accord cadre du 12 juin 2023 relatif au déploiement du télétravail au MENJ et au MSJOP
- Arrêté du 26 août 2021 modifié 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

Annexe 1 : Fiche de procédure simplifiée du télétravail

Destinataires :

Mesdames et messieurs les inspecteurs d'académies, directeurs académiques des services de l'éducation nationale du Calvados, de l'Eure, de la Manche, de l'Orne et de la Seine-Maritime

Mesdames et Messieurs

- les personnels des services déconcentrés
- les chefs de division et les conseillers techniques des services académiques
- les chefs des établissements publics locaux d'enseignement
- les directrices et directeurs des EREA
- les directrices et directeurs des CIO

TÉLÉTRAVAIL

2026-2027

VOTRE GUIDE ESSENTIEL

Plus de flexibilité, plus d'équilibre,
dans le respect du **service public**.

LE TÉLÉTRAVAIL,
UN CHOIX PARTAGÉ
UN CADRE SÉCURISÉ
UN SERVICE
PERFORMANT

LES PRINCIPES CLÉS



VOLONTARIAT

Le télétravail repose sur le volontariat de l'agent et son accord avec l'administration.



CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC

Il garantit le bon fonctionnement du service.



RÉVERSIBILITÉ

Il est réversible si les conditions d'exercice ne sont plus réunies.



CADRE ÉQUILIBRÉ

Il ne constitue ni un droit automatique ni une obligation.



QUI PEUT TÉLÉTRAVAILLER ?

- Personnels titulaires ou contractuels des services académiques, DSDEN, EPLE, CIO et services associés.
- Stagiaires (si missions compatibles avec les conditions de tutorat).

✗ Enseignants du 1^{er} et 2nd degré en activité d'enseignement ou de direction exclus du dispositif.



MISSIONS ÉLIGIBLES

- Activités réalisables à distance
- Sans nécessité de présence physique permanente
- Organisation du service compatible

Même si certaines activités ne le sont pas, le télétravail reste possible si un volume suffisant d'activités télétravaillables est identifié.



ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

2 JOURS MINIMUM
SUR SITE / SEMAINE

1 JOUR
RECOMMANDÉ
AU DÉMARRAGE

3 JOURS MAXIMUM
EN TÉLÉTRAVAIL

JOURS FIXES OU FLOTTANTS
SELON L'ORGANISATION DU SERVICE

Le nombre de jours possible peut être adapté en cas de temps partiel ou de décharge syndicale.



LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

- Connexion internet fiable (haut débit)
- Lieu privé assuré ou tiers-lieu
- Espace adapté, respectant la confidentialité et la sécurité des données
- Respect des règles de sécurité informatique

ATTESTATIONS À FOURNIR

- Assurance multirisques habitation couvrant le télétravail
- Conformité des installations (ou attestation sur l'honneur)
- Attestation d'un espace de travail adapté et de bonnes conditions d'ergonomie



ÉQUIPEMENT FOURNI

- Ordinateur portable
- Souris filaire
- Sacoche

MATÉRIEL PERSONNEL ET NON CESSIBLE

- Connexion internet personnelle à la charge de l'agent.
- Assistance technique à distance via AMIGO.



ALLOCATION FORFAITAIRE

2,88 € / jour télétravaillé

Jusqu'à 253,44 € / an
(soit 88 jours maximum)

Versée trimestriellement,
sur demande via Colibris.

COMMENT FAIRE SA DEMANDE ?

1



ÉCHANGER
avec votre supérieur
hiérarchique

2



DÉPOSER LA DEMANDE
sur la plateforme
COLIBRIS

3



VALIDATION
par le supérieur puis
par l'autorité compétente



DATE LIMITE DE DEMANDE

17 JUILLET 2026

Pour l'ensemble des agents



31 OCTOBRE 2026

Pour les nouveaux arrivants
(arrivés après le 17 juillet 2026)

MISE EN ŒUVRE
1^{er} SEPTEMBRE 2026

Autorisation valable 1 an
et renouvelable.



SITUATIONS PARTICULIÈRES

Des dérogations peuvent être accordées au-delà de 3 jours / semaine pour :



État de santé



Grossesse



Handicap



Proche aidant

Étude au cas par cas avec l'avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.



RÉVERSIBILITÉ & SUIVI

Fin possible à tout moment à la demande de l'agent ou de l'administration avec un préavis d'1 mois.

Un entretien est réalisé après 3 mois (première demande) puis le dispositif est réévalué lors de l'entretien professionnel annuel.

L'autorisation prend fin en cas de changement d'affectation ou de fonction.

BESOIN D'INFORMATIONS ?

Vos référents télétravail vous accompagnent.

✉ teletravail@ac-normandie.fr



Toutes les informations, documents et formulaires sont disponibles dans l'espace pro académique, rubrique « Télétravail ».

LE TÉLÉTRAVAIL : UN ÉQUILIBRE ENTRE AUTONOMIE, EFFICACITÉ ET QUALITÉ DE VIE