

**DPATSS Visalto**

Géraldine BENDAYAN

Tél : 01 44 62 40 71

Mél : [geraldine.bendayan@ac-paris.fr](mailto:geraldine.bendayan@ac-paris.fr)

**BLID Sorbonne**

Amina LEKHAL

Tél : 01 40 46 22 38

Mél : [amina.lekhal@ac-paris.fr](mailto:amina.lekhal@ac-paris.fr)

47, rue des Ecoles

75230 Paris cedex 05

Paris, le 23 septembre 2025

La rectrice de l'académie de Paris,  
rectrice de la région académique d'Île-de-France,  
chancelière des universités de Paris et d'Île-de-  
France

à

Mesdames et messieurs les chefs de division et de  
service des services académiques et régionaux

Mesdames et messieurs les personnels des services  
académiques et régionaux

**Circulaire I-DPAT-25-00440**

**Objet :** conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans les services du rectorat.

**Références :**

- 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
- Accord du 13 juillet 2021 relatif la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique
- Accord-cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et au ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif à la création et au versement d'une allocation forfaitaire de télétravail
- Arrêté du 6 avril 2018 portant application dans les services centraux des ministres chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, les services déconcentrés et les établissements relevant du ministère de l'éducation nationale du décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021
- Arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant plafond du « forfait télétravail »

**Pièce jointe :**

- Guide pratique de demande de télétravail dématérialisée (Colibris)

La présente note expose pour l'année scolaire 2025-2026 les conditions et les modalités de la mise en œuvre du télétravail dans les services académiques de l'académie de Paris et dans les services régionaux.

## **A. Principes généraux et 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 l'administration sont effectuées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'un acte d'autorisation individuel, précisant les modalités d'exécution du télétravail à domicile (activités éligibles, fréquence, plages horaires), le matériel mis à disposition et les conditions de réversibilité. L'autorisation, la quotité et l'organisation du télétravail sont décidées par l'autorité hiérarchique en fonction de la nature des activités exercées par les demandeurs et des nécessités de service.

Le télétravail est fondé sur la confiance réciproque entre l'agent et l'employeur ainsi qu'entre les membres des collectifs de travail au sein desquels il est mis en place. Il n'est ni un droit, ni une obligation. L'autorité administrative s'attache à maintenir la collaboration et la coopération au sein des équipes de travail, à respecter l'équité entre les agents et la bonne gestion des espaces de travail.

La mise en place du télétravail s'accompagne des garanties suivantes :

- Egalité des télétravailleurs et des travailleurs sur site 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.

## **B. Champ d'application du télétravail**

### **1) Personnels concernés**

La présente circulaire est applicable à l'ensemble des divisions et services du rectorat de l'académie de Paris ainsi qu'à l'ensemble des personnels relevant des services régionaux. Le télétravail est envisageable pour tout agent titulaire ou non titulaire exerçant des fonctions administratives et techniques au sein de ces structures. Les agents en contrat d'alternance et les stagiaires sont éligibles au télétravail.

### **2) Nature des activités**

Certaines activités ne sont par leur nature pas télétravaillables.

Il existe des restrictions dans l'exercice en télétravail de certaines missions ou activités qui ont été précisées dans l'arrêté ministériel du 6 avril 2018 et qui répondent à l'un des critères suivants :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ;
- Nécessité d'une présence physique dans les locaux de l'administration pour les missions de gestion de crise et d'alerte ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des 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 l'administration ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions et manipulations en grand nombre.

Cette liste n'est pas exhaustive. 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.

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

## **c. Conditions d'accès au télétravail relatives à l'agent**

### **1) Conditions d'accès**

L'accès au télétravail implique :

- a. Une autonomie de l'agent dans l'exercice de ses missions à domicile ;
- b. Une compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- c. Une disponibilité des infrastructures et du matériel informatique : si tel n'est pas le cas, la mise en place du télétravail pour un agent dont la demande a été acceptée par la hiérarchie est différée.

### **2) Lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent (lieu de résidence habituelle), dans un autre lieu privé ou dans tout autre lieu à usage professionnel qu'il désigne à l'administration (sur le territoire national exclusivement). Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation.

### **3) Temps et quotité de travail**

Dispositions générales :

La quotité maximum de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaires pour un agent à temps plein.

Sauf situations particulières (notamment situation médicale), le déploiement au sein de l'académie de Paris et des services régionaux s'effectuera sur la base des modulations suivantes :

- Régulier : 1 à 2 jours fixes par semaine
- Mixte : 1 jour fixe par semaine + 10 jours flottants par an
- Flottant : 20 jours par an

Pour une première demande, il est préconisé de limiter l'autorisation à 1 journée fixe par semaine ou 20 jours flottants.

Le choix est à déterminer en commun accord dans l'intérêt du service.

A minima, les demandes de jours flottants doivent être formulées 5 jours à l'avance auprès du supérieur hiérarchique.

En fonction de l'activité du service, des périodes de modération peuvent être prévues par le supérieur hiérarchique afin de préserver l'intérêt du service.

Sous réserve que l'organisation du service et les missions n'aient pas changé, l'autorisation de télétravailler peut être reconduite sur demande de l'agent.

Le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent de venir travailler sur site durant un jour de télétravail en raison des nécessités de service. L'agent peut aussi demander à venir travailler sur site pour nécessités de service en accord avec son supérieur hiérarchique. **Aucun report n'est possible.**

**La demande de télétravail et l'autorisation de télétravail sont gérées dans l'application Colibris (demande faite par l'agent – validation par le N+1 – signature électronique de la convention) et par année scolaire.**

#### **4 ) Dérogations : prise en compte du handicap et des situations particulières**

Le télétravail pourra être accordé par le supérieur hiérarchique pour une quotité supérieure à 3 jours par semaine, dans la limite de six mois renouvelables, et lorsque les activités peuvent être réalisées à distance, dans les situations suivantes :

- À la demande des agents dont l'état de santé, le handicap, l'état de grossesse le justifie et **après avis du médecin de prévention**, il peut **être dérogé pour six mois au seuil de trois jours par semaine** du télétravail. Cette dérogation peut être renouvelée **une fois** après avis du médecin de prévention.
- En raison d'une situation médicale exceptionnelle sur présentation d'un certificat médical, pour une **période définie** et avec **accord du supérieur hiérarchique**.
- En raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, catastrophe naturelle, ...), l'autorité administrative compétente peut déroger aux règles minimales de présence sur site et conduire à un travail imposé de cinq jours sur cinq en télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail.

#### **5) Période d'adaptation**

En application de l'article 10 de l'accord-cadre du 12 juin 2023, une période d'adaptation de trois mois maximum peut être fixée pour permettre à l'autorité administrative compétente et à la personne qui accède pour la première fois au télétravail, ou vient de prendre ses fonctions dans l'équipe, de mesurer la compatibilité de ce mode d'organisation avec les exigences de l'activité et le fonctionnement du service. Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin que par accord mutuel.

Au terme de cette période, l'autorisation de télétravail peut être retirée par écrit motivé.

#### **6) Réversibilité**

Il peut être mis fin à la décision autorisant le télétravail, avant l'expiration de la période autorisée :

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

L'interruption du télétravail est précédée d'un entretien.

Un délai de prévenance de deux mois est alors appliqué. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties ou en cas de nécessité de service dûment motivée par l'administration.

A l'issue du délai susmentionné, l'agent reprend ses fonctions à son adresse administrative pour l'intégralité de sa quotité de travail.

#### **7) Suspension provisoire**

Conformément à l'accord du 13 juillet 2021, l'autorisation de télétravail peut être suspendue provisoirement au regard des nécessités de fonctionnement du service, notamment durant certaines périodes de l'année scolaire. Les périodes de préparation de rentrée scolaire s'étendant de juin à septembre impliquent la préservation d'un collectif de travail en présentiel afin de garantir les conditions matérielles de succès des opérations de gestion.

## **8) Prévention des risques pour la santé physique et mentale**

Comme tout mode d'organisation du travail, le télétravail engage l'employeur à protéger la santé et prévenir les risques professionnels des membres du personnel (risque de décrochage professionnel et d'isolement social, risques physiques, musculo-squelettiques, comme les lombalgies...).

La personne en télétravail peut bénéficier d'un suivi par le service de médecine de prévention. Conformément à la réglementation, les accidents, intervenus dans le temps et sur le lieu déclaré de télétravail, sont présumés imputables au service.

## **D. Modalités de mise en œuvre pour l'année 2025-2026**

### **1) Formalisation de la demande**

Dans le cadre de la campagne 2025-2026, les demandes d'autorisation de télétravail sont dématérialisées et s'effectuent sur l'application Colibris, que ce soit les reconductions sans changement ou avec changement ainsi que les premières demandes.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé pour l'année scolaire, sans tacite reconduction. Il ne peut donc pas y avoir d'accord implicite. Il appartient à l'agent de renouveler sa demande en renseignant le formulaire en ligne sur Colibris.

L'accès à la démarche sur Colibris se fait au moyen du lien suivant :

<https://demarches-paris.colibris.education.gouv.fr/formulaires-rh/demande-d-autorisation-d-exercice-en-teletravail/>

Le tutoriel joint à la circulaire détaille les modalités de connexion, de complétude et d'examen de la demande. La démarche comporte 3 étapes :

- 1) L'agent complète le formulaire dématérialisé de demande d'autorisation d'exercice en télétravail.
- 2) La demande est soumise à l'avis du supérieur hiérarchique désigné. Ce dernier dépose, après réception de la demande de l'agent, un avis sur l'application Colibris.
- 3) L'attention des agents est appelée sur la nécessité de vérifier que l'adresse électronique du supérieur hiérarchique ait été complétée correctement sur le formulaire. Le supérieur hiérarchique peut mener un entretien avec l'agent. Il apprécie la demande en fonction de la nature des activités, des conditions d'accès et de l'intérêt du service. La première demande doit être précédée d'un entretien avec l'agent dont le supérieur hiérarchique indiquera la date avant d'émettre un avis.
- 4) Après avis du responsable hiérarchique, la DPATSS émet un avis à la demande d'autorisation de télétravail de l'agent sur l'application colibris. En cas d'avis favorable, l'agent peut télécharger sa convention de télétravail depuis l'application colibris. Celle-ci lui est également transmise par mail.

Les demandes d'autorisations de télétravail peuvent être effectuées tout au long de l'année scolaire. L'agent ne peut débuter le télétravail qu'à réception de sa convention.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La demande d'autorisation faisant apparaître le refus est notifiée par la DPATSS sur l'application colibris.

Une décision de refus peut faire l'objet d'un recours gracieux ou hiérarchique. Elle peut également être contestée devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire.

L'instance saisie rend un avis dans un délai de trois mois maximum.

## **2) Conditions matérielles**

L'équipement du télétravailleur est fixé en fonction de son profil utilisateur. Il est précisé dans l'autorisation d'exercice. Au titre du télétravail, chaque télétravailleur dispose du matériel suivant mis à disposition et entretenu par l'administration :

- Un ordinateur portable. Il n'est pas fourni de matériel d'impression ou de scanner. L'ordinateur portable fourni dans ce cadre devient le poste de travail unique de l'agent. Dans son bureau au sein de l'administration il bénéficie d'une station d'accueil et d'un second écran ainsi que d'un clavier supplémentaire ;
- Une clé OTP, si nécessaire ;
- Un téléphone portable si les missions de l'agent le nécessitent (les règles applicables à ce sujet sont précisées dans l'acte d'autorisation individuel) ;
- La Direction Régionale Académique des Systèmes d'Information (DRASI) assure auprès de chaque télétravailleur l'accompagnement lors de la remise du matériel ;
- Le matériel mis à la disposition de l'agent est réservé à un usage professionnel ;

L'agent est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, notamment des données qui y sont stockées.

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 :

- Utilise sa propre connexion internet ;
- Atteste sur l'honneur de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, par une attestation sur l'honneur.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement, le télétravailleur s'engage à contacter immédiatement le service de maintenance du Rectorat en contactant la plateforme d'assistance informatique académique de 9 h à 17 h, Tél : 01.40.32.34.70, Courriel : dsi-assistance@ac-paris.fr.

Le matériel mis à la disposition de l'agent est réservé à un usage professionnel.

## **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.

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. Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile.

#### **4) Gestion des pannes et incidents informatiques**

Le Rectorat conserve la propriété intégrale de l'équipement mis à disposition du télétravailleur. Le télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition et s'engage à réserver son usage dans un cadre strictement professionnel. Il informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.

Aucune intervention technique n'a lieu au domicile de l'agent.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui le cas échéant lui demandera de venir sur site.

#### **E. Allocation forfaitaire de télétravail**

Conformément à l'arrêté du 3 avril 2024 relatif au montant relatif au montant plafond du « forfait télétravail », une allocation forfaitaire est versée pour chaque journée de télétravail à hauteur de 2,88 euros dans la limite de 282,24 € euros correspondant à un maximum de 98 jours pour l'année en cours.

Cette allocation est versée trimestriellement en s'appuyant sur les outils de gestion du temps de travail « Conpa » et TIPI, complété par les agents en lien avec le secrétariat de leur division/service ou au moyen du formulaire Excel le cas échéant.

#### **F. Suivi du dispositif**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CSA.

Le télétravail doit faire l'objet d'une réflexion en interne sur l'organisation et les méthodes de travail au sein de chaque structure et entre les structures. De manière générale, l'attention est attirée sur une organisation pratique et transparente des agents en télétravail. Ils sont ainsi invités à faire figurer dans leur timbre de signature de courrier électronique les jours d'activité en télétravail.

Pour la Rectrice de la région académique Ile-de-France  
Rectrice de l'académie de Paris  
Chancelière des universités de Paris  
Pour le Directeur de l'académie de Paris,  
Pour la Secrétaire générale de l'enseignement scolaire  
et par délégation  
Le Secrétaire Général Adjoint  
Directeur des Ressources Humaines

  
Thibaut PIERRE