Usager, demande de télétravail en EPLE

Mode opératoire

Ce document est destiné à l'usager affecté dans un EPLE qui souhaite faire une demande de télétravail dans son établissement

Contexte

La présente démarche est constitutive du protocole d'accord sur le télétravail au sein de l'académie de Rennes.

Cette démarche s'adresse à **certains personnels non enseignants** affectés dans un EPLE ainsi **qu'aux Directeurs délégués à la formation professionnelle et technologique (DDFPT)** et **aux Responsables du bureau des entreprises (RDBE)**.

- *Etape Visa du chef d'établissement* : cette étape permet de gérer les demandes où le chef d'établissement et le supérieur hiérarchique sont distincts. Exemple : situation du chef établissement adjoint.

Le visa de la demande de télétravail en EPLE est effectué par le chef d'établissement de l'agent

- *Etape Autorisation du Supérieur Hiérarchique*

  L'autorisation, (accord, refus) de la demande de télétravail en EPLE est effectuée **par le supérieur hiérarchique de l'agent.**

  Le supérieur hiérarchique est identifié selon la fonction du personnel.
  Le supérieur hiérarchique est :
- soit le chef d'établissement pour les personnels de l'établissement,
- soit l'IA-DASEN du département de l'établissement pour les personnels de direction.

Le déroulement des opérations

1- Usager dépose sa demande

- un mail est envoyé à l'usager
- un mail est envoyé aux chefs d'établissement, ou IA-DASEN selon la fonction de la personne.

2 – le chef établissement vise la demande

- *Etape Visa du chef d'établissement* : **Votre Chef d'établissement prendra connaissance** de la demande de télétravail dans votre établissement.

3 - le supérieur hiérarchique donne son avis

- *Etape Autorisation du Supérieur Hiérarchique* : **Au supérieur hiérarchique de l'agent,** il vous sera demandé son autorisation pour cette demande selon les modalités suivantes :
- Je souhaite que l'agent modifie sa demande
- Je donne mon accord
- je refuse la demande

La convention est générée automatiquement lorsque le supérieur hiérarchique « donne son accord »

4 – usager donne son accord définitif

- *Etape : Accord définitif de la convention par l'usager :*
- *selon les modalités suivantes :*
  - J'accepte la convention
  - Je refuse la convention

La convention définitive est générée automatiquement lorsque l'agent « accepte la convention », un mail est envoyé au Supérieur Hiérarchique avec la convention signée jointe des 2 parties.

Une relance automatique est prévue au bout de 7 jours, si l'agent n'a pas donné son ACCORD définitif.

5 – *Dernière étape* : le service de gestion consulte les démarches dans COLIBRIS

Possibilités complémentaires en cas de changement sur les conditions de la convention initiale

Usager peut « Mettre fin à la convention en cours »

L'usager doit indiquer pour quelle raison

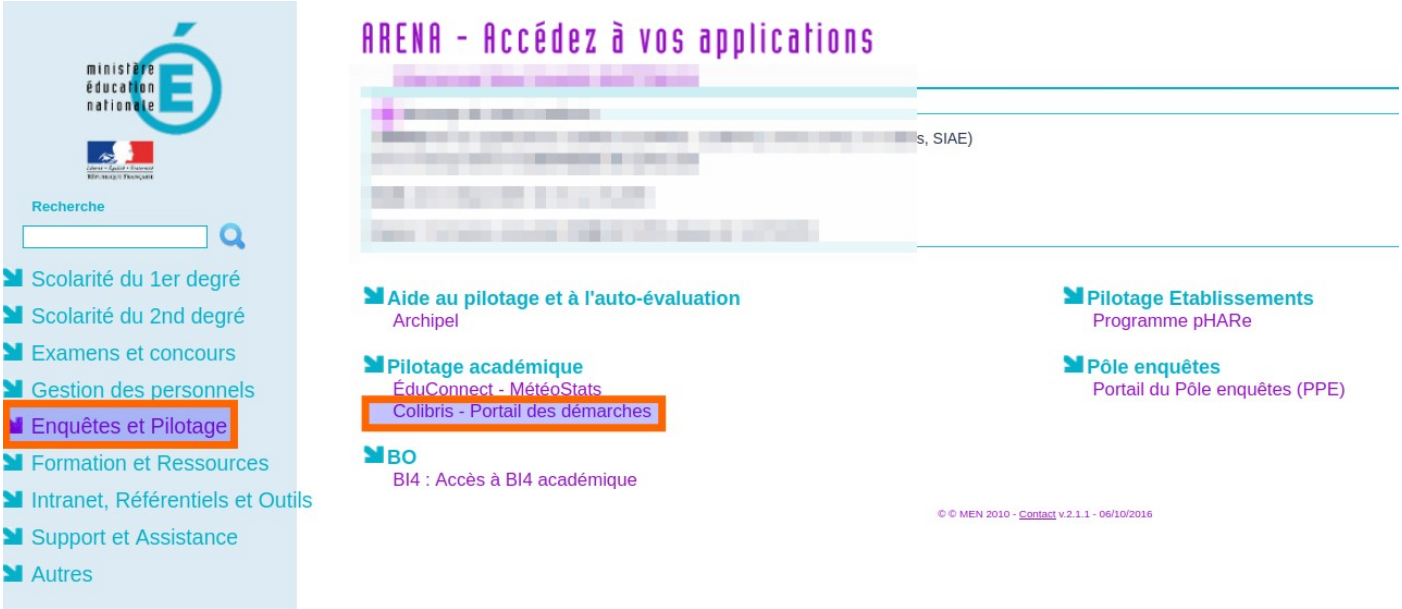
- Pour arrêter le télétravail jusqu'à la fin de l'année scolaire
  - Dans ce cas la demande passe au statut final « Arrêt total du télétravail »,
  - un mail est envoyé au supérieur hiérarchique

- Pour apporter des changements à la convention initiale
  - Dans ce cas la demande passe au statut « Nouvelle Convention » et la demande repasse toutes les étapes d'une demande initiale (modification de la demande initiale, visa du chef d'établissement, avis du supérieur hiérarchique, accord de l'usager
  - un mail est envoyé au supérieur hiérarchique

En tant que « Usager », je souhaite faire une demande de télétravail

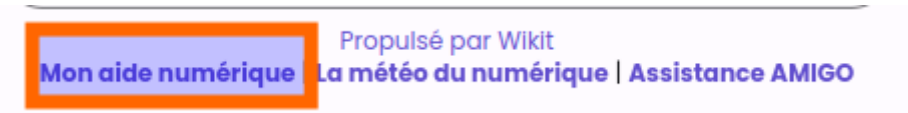
1. **<u>Se connecter à l'espace et s'authentifier</u>**

L'accès à COLIBRIS se fait via [TOUTATICE] et le portail des applications ARENA ⇒ Enquêtes et Pilotage ⇒ Colibris – Portail des démarches

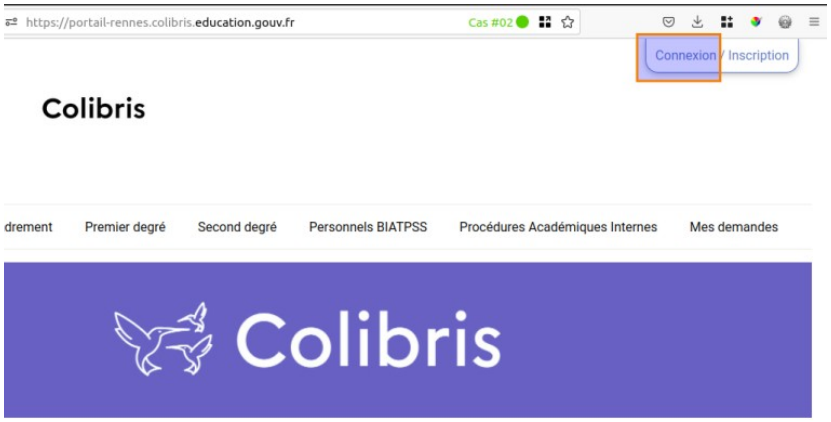


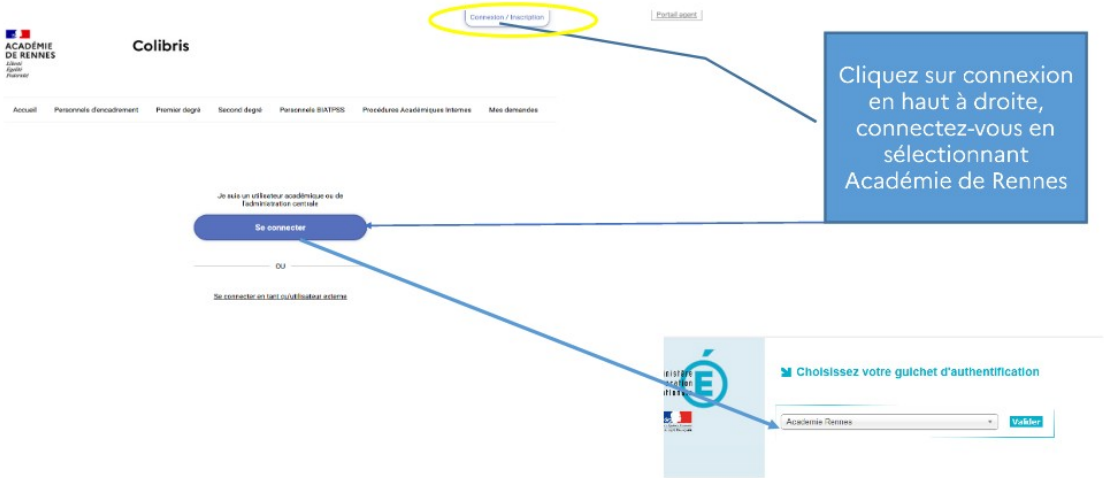
Besoin d'aide : Depuis "Mon aide numérique" : https://www.toutatice.fr/portail/share/5vycjS

Les services ⇒ Mes applications ⇒ Dématérialisation ⇒ COLIBRIS



Pour accéder aux démarches disponibles dans l'application COLIBRIS, vous devez de nouveau vous identifier :

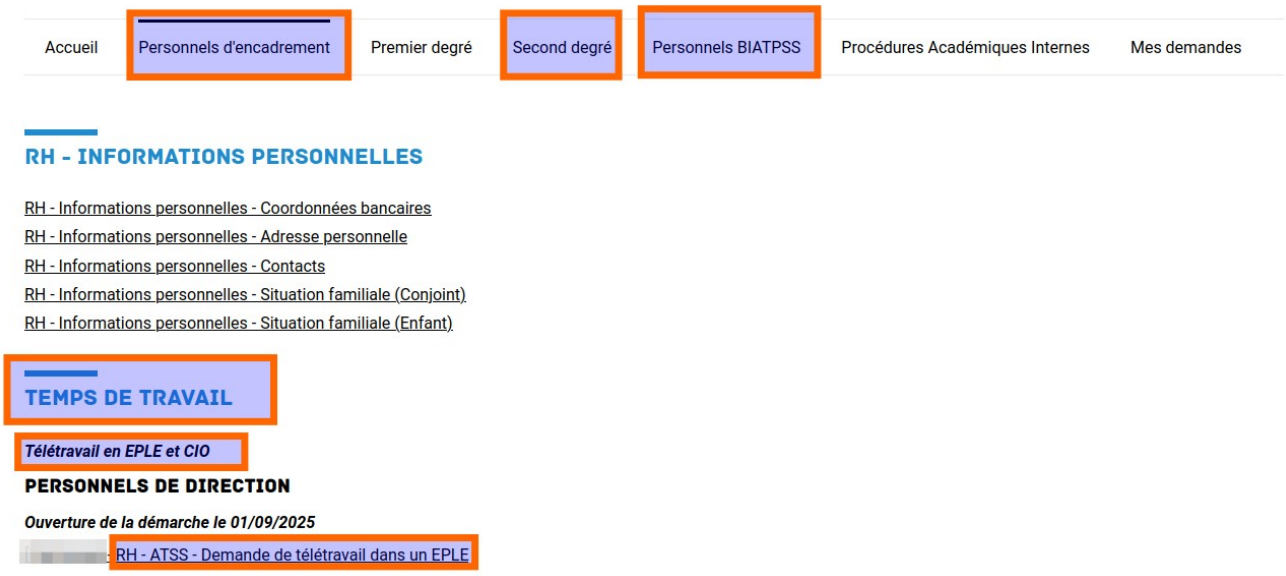


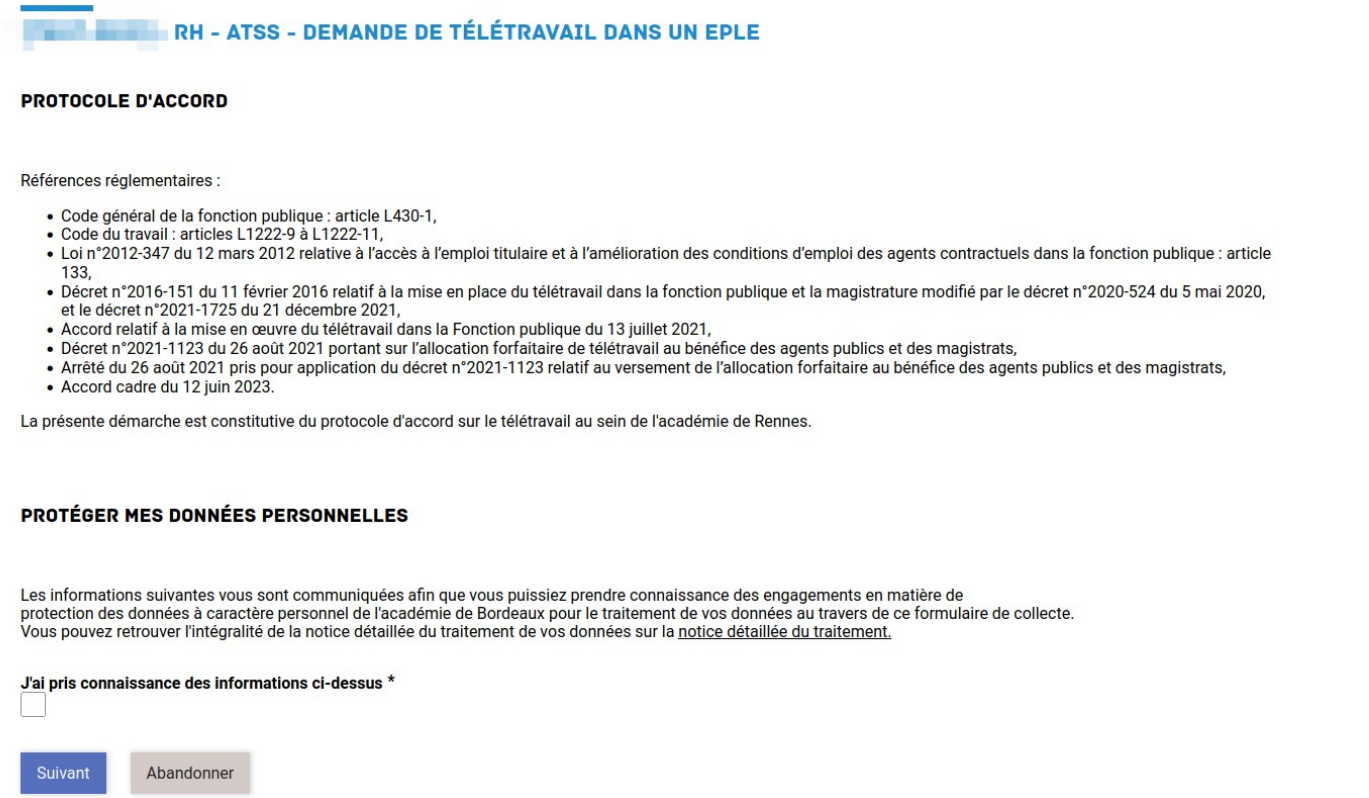


2. Selon votre fonction

La démarche est présentée **sur plusieurs onglets selon votre fonction**

- Dans la rubrique « Temps de travail »
- Démarche : RH - ATSS - Demande de télétravail dans un EPLE





RH - ATSS - DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL DANS UN EPLE

PROTOCOLE D'ACCORD

Références réglementaires :

- Code général de la fonction publique : article L430-1,
- Code du travail : articles L1222-9 à L1222-11,
- Loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique : article 133,
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020, et le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021,
- Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction publique du 13 juillet 2021,
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant sur l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Arrêté du 26 août 2021 pris pour application du décret n°2021-1123 relatif au versement de l'allocation forfaitaire au bénéfice des agents publics et des magistrats,
- Accord cadre du 12 juin 2023.

La présente démarche est constitutive du protocole d'accord sur le télétravail au sein de l'académie de Rennes.

PROTÉGER MES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations suivantes vous sont communiquées afin que vous puissiez prendre connaissance des engagements en matière de protection des données à caractère personnel de l'académie de Bordeaux pour le traitement de vos données au travers de ce formulaire de collecte. Vous pouvez retrouver l'intégralité de la notice détaillée du traitement de vos données sur la notice détaillée du traitement.

J'ai pris connaissance des informations ci-dessus *

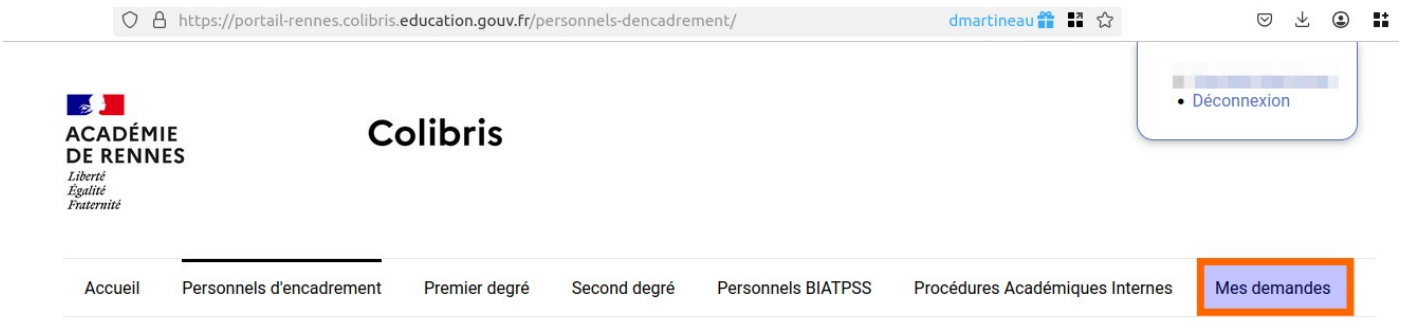
Suivant | Abandonner

Après validation de la demande passe au statut « En attente du visa du chef d'établissement »

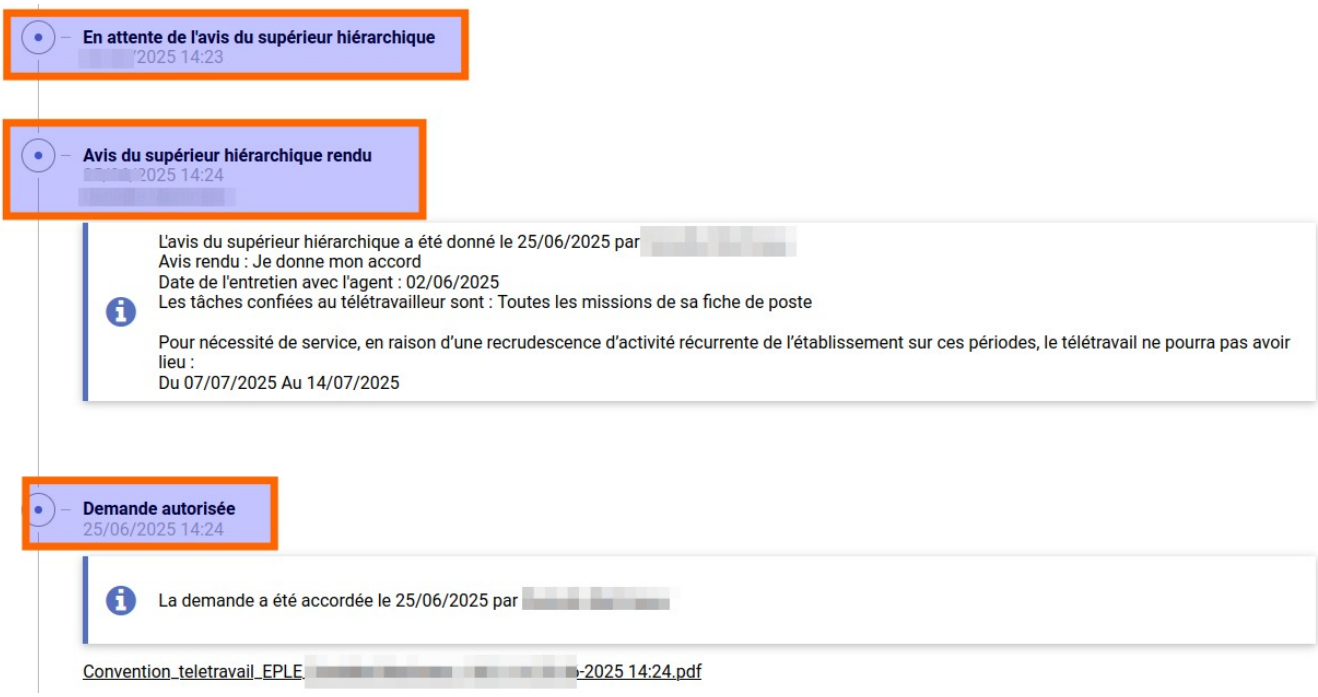
L'usager reçoit un mail, avec un lien pour suivre sa demande, et un code de suivi.

L'usager a tout moment peut suivre sa demande :

- Soit **depuis le lien reçu dans le mail**
- Soit **avec le code de suivi**, depuis le portail des applications ARENA ⇒ Enquêtes et Pilotage ⇒ **Colibris – Portail des démarches**
- Soit **onglet « Mes demandes »,** depuis le portail des applications ARENA ⇒ Enquêtes et Pilotage ⇒ C**olibris – Portail des démarches**



Suivi de la demande, avec l’historique



Tant que l'usager n'a pas donné son accord définitif, il peut modifier sa demande, la demande repartira à l'étape initiale.

En tant que Usager, je donne mon accord définitif

Lorsque le supérieur hiérarchique a donné son avis , un mail est transmis à l'usager.

Depuis le lien contenu dans le mail, l'usager a accès à la demande **et donne son accord définitif**

Une relance automatique est prévue au bout de 7 jours, si l'usager n'a pas donné son ACCORD Définitif.

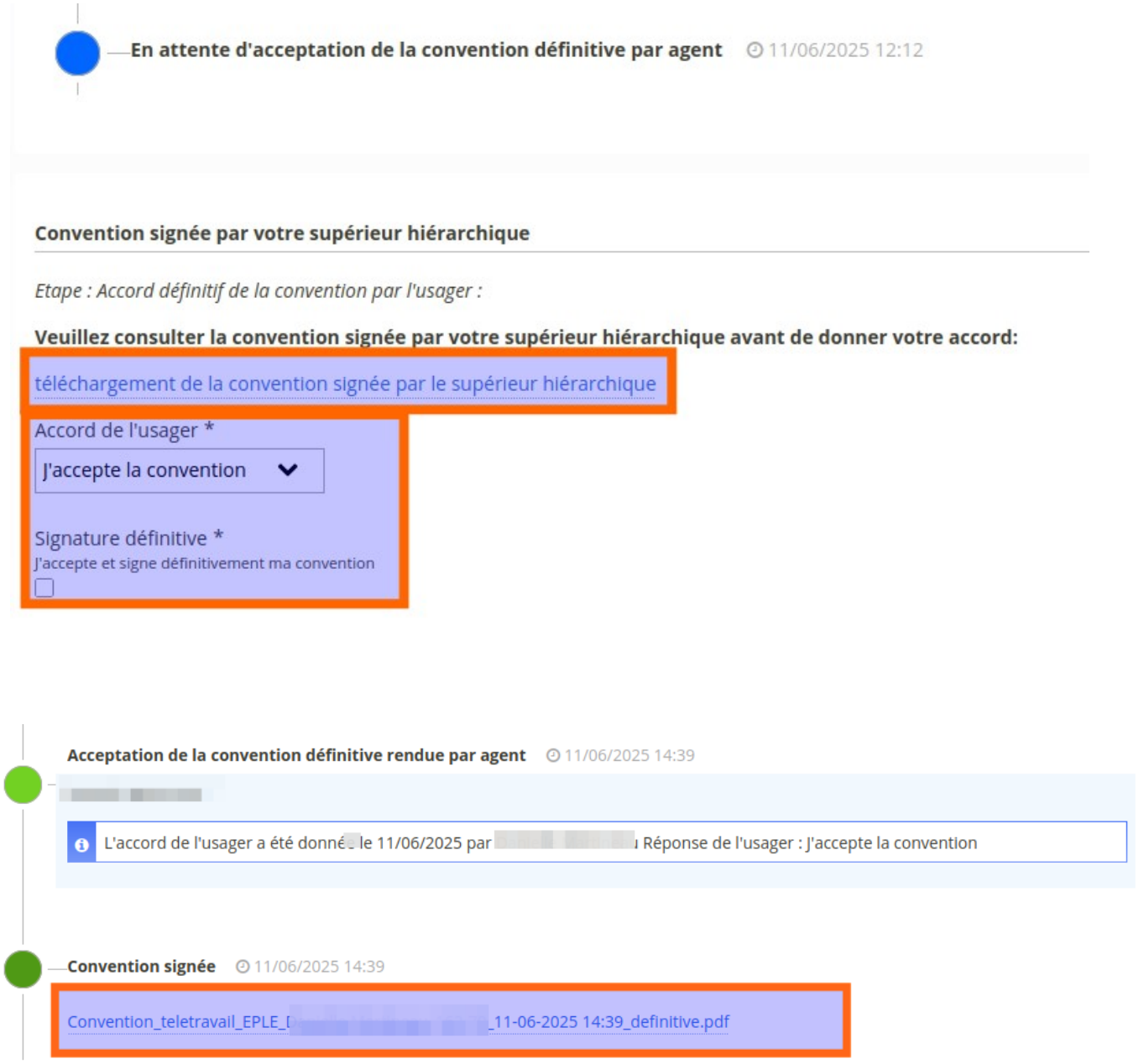
En tant usager : *Etape : Accord définitif de la convention par l'usager*

La demande est au statut «

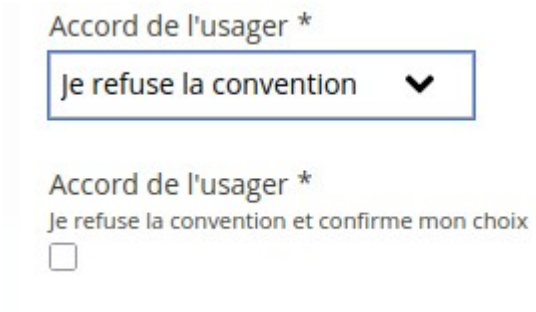
L'usager peut :

- Soit « accepter la convention »
- Soit « refuser la convention »

En cas d’acceptation :



En cas de refus :



Valider ma réponse

Après validation , la convention est au statut « Convention refusée »

En tant qu’usager « Possibilités complémentaires » en cas de changement sur les conditions de la convention initiale

Usager peut « Mettre fin à la convention en cours »

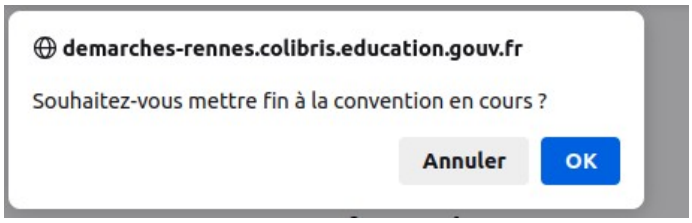
L’usager doit indiquer pour quelle raison

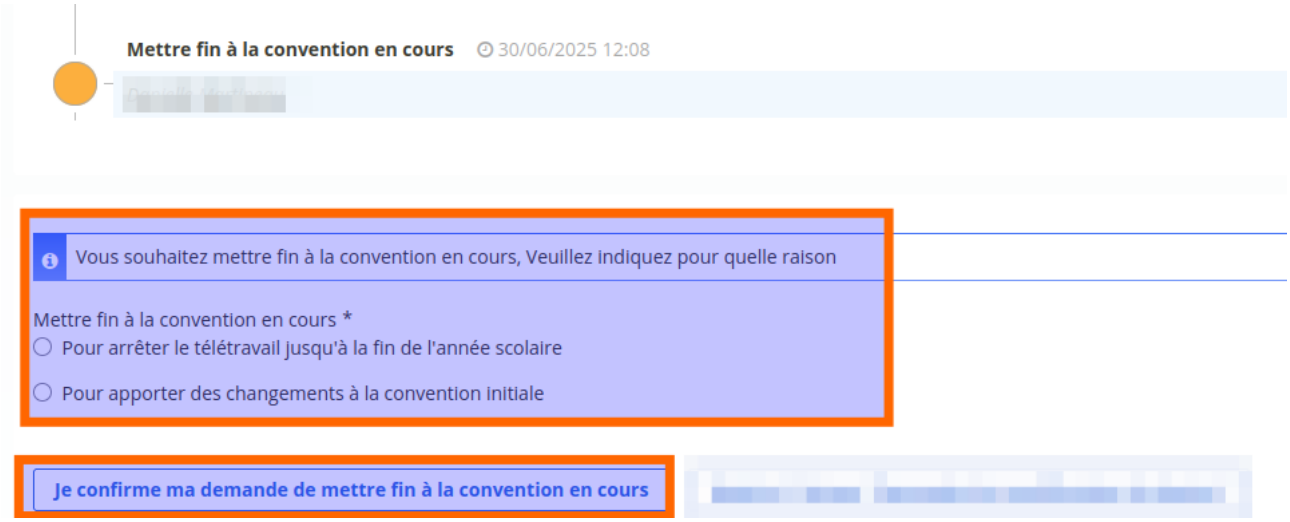
- Pour arrêter le télétravail jusqu'à la fin de l'année scolaire
  - Dans ce cas la demande passe au statut final « Arrêt total du télétravail »,
  - un mail est envoyé au supérieur hiérarchique
- Pour apporter des changements à la convention initiale
  - Dans ce cas la demande passe au statut « Nouvelle Convention » et la demande repasse toutes les étapes d’une demande initiale (modification de la demande initiale, visa du chef d’établissement, avis du supérieur hiérarchique, accord de l’usager
  - un mail est envoyé au supérieur hiérarchique

Cas "Pour apporter des changements à la convention initiale"

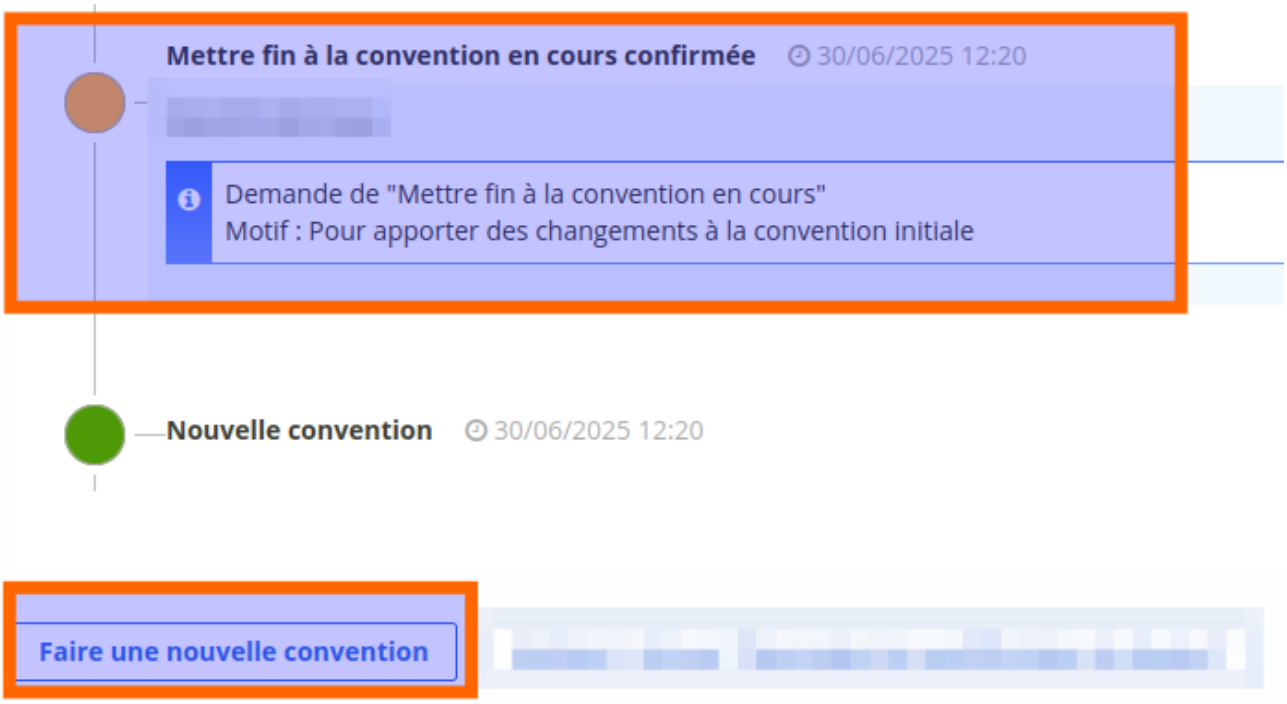
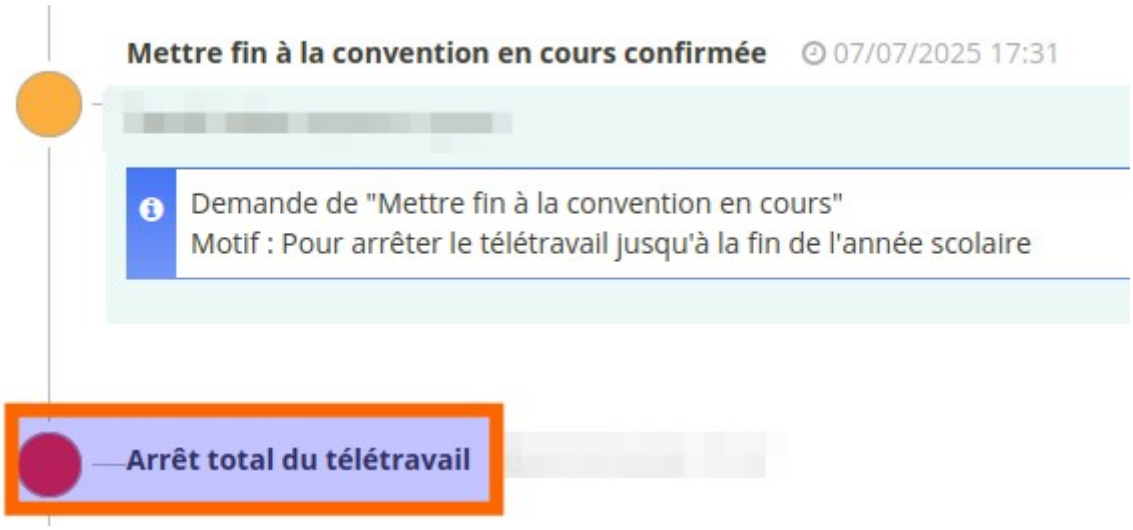
Statut « Convention signée »

Demande de confirmation





Cas « Pour apporter des changements à la convention initiale »



Cas « pour arrêter le télétravail jusqu'à la fin de l'année scolaire », statut final, définitif « Arrêt total du télétravail »