



Saint-Denis, le **jj/mm/aaaa**

Autorisation d'exercice en télétravail

Références :

- 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
- Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats
- Accord cadre du 12 juin 2023 concernant le déploiement du télétravail au MENJ et au MSJOP

Vu la demande d'autorisation d'exercice en télétravail de l'agent en date du **jj/mm/aaaa**

Autorisation de télétravail

Prénom NOM

Corps :

affecté(e) à : **lycée/collège nom de l'établissement**

ci-après dénommé l'agent, est autorisé(e) à exercer en télétravail à compter du **jj/mm/aaaa** pour une durée de **durée de l'autorisation**.

L'exercice du télétravail débute par une période d'adaptation de **xx** mois.

Au cas où la période d'adaptation ne s'avérerait pas satisfaisante, il sera mis fin à l'autorisation d'exercice en télétravail.

Organisation du télétravail

Le télétravail est organisé sur une base .

Les jours ou demi-journées de télétravail sont les suivants :

jours ou demi-journées de télétravail

et représentent **xx** jour(s) par .

Les plages horaires habituelles de télétravail durant lesquelles l'agent est à la disposition de l'employeur et peut être contacté sont :

matin de **hh H mm** à **hh H mm** - après-midi : de **hh H mm** à **hh H mm**.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre l'agent et son supérieur hiérarchique si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes ...).

L'agent s'engage, pendant son service en télétravail, à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnels à son domicile.



RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Les activités exercées en télétravail

L'agent exerce en télétravail les activités suivantes : *(définir les tâches exécutées, les objectifs de travail et les modalités de contrôle).*

Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail de l'agent se situe à l'adresse suivante :

Adresse du lieu de télétravailleur

pour lequel le télétravailleur a fourni :

- un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations électriques des locaux de télétravail,
- une attestation d'assurance multirisques habitation précisant la couverture de l'exercice du télétravail.

Poste de télétravail

a) nature de l'équipement éventuellement fourni par l'établissement :

b) utilisation et maintenance de l'équipement de travail

L'administration :

- conserve la propriété intégrale de l'équipement fourni ;
- en assure la maintenance, pendant les horaires de travail, sur le site de l'établissement ;

L'agent en télétravail s'engage à :

- en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites) ;
- restituer l'ensemble des équipements à échéance de la présente autorisation de télétravail.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, l'agent en télétravail s'expose à des poursuites disciplinaires.

En cas d'empêchement de télétravail lié à des dysfonctionnements (défaut de la liaison Internet propre à l'agent, coupures électriques, etc.) l'agent s'engage à prévenir son responsable hiérarchique qui prendra toute disposition pour assurer la continuité du service.



RÉGION ACADÉMIQUE LA RÉUNION

Liberté
Égalité
Fraternité

Traitement des données

L'agent en télétravail s'engage à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son établissement de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Accident de travail, de service ou de trajet

Conformément à l'article 133 de la 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, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, « les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. ».

Suivi et renouvellement du télétravail

L'exercice du télétravail fait l'objet d'une évaluation par le supérieur hiérarchique qui peut être menée lors de l'entretien professionnel annuel.

À l'issue de la période de télétravail accordée, l'agent peut, s'il le souhaite, formuler une demande de renouvellement de cette autorisation auprès de son responsable hiérarchique.

Cessation anticipée du télétravail

Un changement d'affectation ou de fonctions de l'agent met fin à l'autorisation de télétravail.

L'agent et son supérieur hiérarchique peuvent chacun demander à mettre fin à l'autorisation de télétravail avant la fin de la période en cours.

La cessation de cette forme d'organisation du travail devient effective au terme d'un préavis de deux mois signifié par écrit. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois. Lorsque la demande émane de l'administration, la durée du préavis peut être réduite en cas de nécessité du service dûment motivée. L'agent effectue alors l'intégralité de son service sur son site d'affectation.

Date :

Signature du chef d'établissement