



ACADÉMIE DE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général Direction de l'Expertise, de la Modernisation des Services et des Relations avec les établissements

Pôle chargé de la modernisation des services

Mamoudzou, le 09 septembre 2024

N° 20230824-SGAA-024
Affaire suivie par :
Thierry Contoux
Tél : 02 69 61 10 24
Mél : sgaa@ac-mayotte.fr
Rue Sarahangué
BP 76 - 97600 Mamoudzou

ANNEXE 1 - Formulaire de demande et de validation de l'exercice des fonctions en télétravail

Références :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- 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 ;
- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Accord-cadre concernant le déploiement du travail au ministère de l'Education nationale et de la jeunesse et MSJOP ;
- Guide « télétravail et travail en présentiel » édité par la DITP et de la DGAFP.

1- Informations relatives à l'agent

NOM	
Prénom	
Fonctions exercées	
Corps	
Grade	
N° de Matricule	
Direction d'affectation	
Pôle d'affectation	
Quotité de service :	
Décharge syndicale :	

2- Description de l'activité :

L'agent décrit son poste de travail au regard de sa fiche de poste, par missions. Pour chaque mission, l'agent, avec l'aide de son chef de service, détermine la part que représente chaque mission dans son activité quotidienne et la part télétravaillable de son activité, par mission.

La description précise des tâches télétravaillables permettra au chef de service et au directeur de pôle d'organiser l'activité du télétravailleur et d'adapter le fonctionnement du service.



ACADÉMIE DE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général Direction de l'Expertise, de la Modernisation des Services et des Relations avec les établissements

Missions principales du poste	Part en % de la mission dans les fonctions exercées	Part télétravaillable en %	Description des tâches télétravaillables par mission	Logiciels utilisés pour chaque mission	Degré de confidentialité sur une échelle de 1 à 5 (5 étant le risque le plus élevé)

3- Dispositif de télétravail sollicité, date, lieu et durée :

Le dispositif peut concerner des jours fixes, dans la limite de deux jours hebdomadaires ou des jours flottants pour une année scolaire. Le nombre de jours dépend de la quotité de service de l'agent.

Le télétravail, qu'il s'agisse d'un programme régulier ou flottant, ne peut s'appliquer qu'à des journées entières.

Le tableau ci-dessous concerne les personnels à temps partiel ou les personnels disposant d'une décharge syndicale :

Base hebdomadaire		
Quotité temps de travail	Nombre de jours travaillés	Nombre de jours de télétravail autorisés
100%	5	2
90%	4,5	1,5
80%	4	1

a- Programme régulier - au maximum 2 jours par semaine :

L'agent doit cocher les cases ci-dessous, en fonction des jours sollicités :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
En présentiel					
En télétravail					

Lieu d'exercice prévu pour exercer l'activité télétravaillée :

- Adresse précise :
- Code postal :
- Ville :
- Téléphone :
- Courriel :

Période d'activité :

Je sollicite d'exercer mon activité, dans les conditions prévues ci-dessus, à compter du jusqu'au La durée ne peut être supérieure à une année scolaire.



ACADÉMIE DE MAYOTTE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat Général Direction de l'Expertise, de la Modernisation des Services et des Relations avec les établissements

Afin de pouvoir organiser les services, la demande doit être réitérée, chaque année, au moins deux mois avant le début de l'année scolaire suivante. Une première demande n'est pas reconduite tacitement. En cas de non renouvellement de la demande, le télétravail prend fin.

b- Programme flottant :

L'agent peut bénéficier de 30 jours flottants au cours d'une année scolaire. Ce programme n'est pas cumulable avec le télétravail régulier. Les jours flottants non pris au cours de la période ne sont pas reportables sur l'exercice suivant.

Nombre de jours flottants souhaités :

Lieu d'exercice prévu pour exercer l'activité télétravaillée :

- Adresse précise :
- Code postal :
- Ville :
- Téléphone :
- Courriel :

Période d'activité :

Je sollicite d'exercer mon activité, dans les conditions prévues ci-dessus, à compter du jusqu'au La durée ne peut être supérieure à une année scolaire.

Afin de pouvoir organiser les services, la demande doit être réitérée, chaque année, au moins deux mois avant le début de l'année scolaire suivante. Une première demande n'est pas reconduite tacitement. En cas de non renouvellement de la demande, le télétravail prend fin.

4- Conditions requises :

Je dispose d'une connexion à débit adapté : OUI NON

Ma demande entre dans le cadre des dérogations énumérées à l'art. 4 du décret 2016-151 : OUI* NON

Si oui, avec aménagement du poste de travail : OUI* NON

* Si la réponse est oui aux deux dernières questions, merci de joindre tous les justificatifs médicaux nécessaires avec la présente demande.

Fait à, le

Signature de l'agent,

.....

Date de réception par le chef de service :

Signature du chef de service :

.....