



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 08 juillet 2025

N° 20230824-SGAA-027b
Affaire suivie par :
Thierry Contoux
Tél : 02 69 61 10 24
Mél : sgaa@ac-mayotte.fr
Rue Sarahangué
BP 76 - 97600 Mamoudzou

ANNEXE 4 – Décision individuelle d'exercice de son activité en télétravail

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu 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 ;
Vu le 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 ;
Vu le 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 ;
Vu 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 ;
Vu le 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 ;
Vu l'accord-cadre concernant le déploiement du travail au ministère de l'Education nationale et de la jeunesse et MSJOP ;

Vu la demande de l'intéressé, déposée en date du..... ;
Vu le formulaire d'entretien et d'autorisation du télétravail par le chef de service en date du ;
Vu les attestations sur l'honneur signées par l'agent le ;
Et, le cas échéant, vu l'avis du médecin de prévention en date du ;

Article 1 :

A compter du....., madame, monsieur *Nom*, Prénom, corps, *grade*, affecté(e) au collège / lycée en qualité de....., dénommé(e) ci-après l'agent, est autorisé(e) à exercer ses fonctions en partie dans les locaux de l'établissement et en partie depuis son domicile en télétravail à l'adresse suivante :

.....
.....

Une période d'adaptation est fixée du au..... (3 mois maximum).

Article 2 :

Les activités de l'agent exercées dans le cadre du télétravail, sont les suivantes :

.....
.....
.....
.....
.....

Secrétariat général
Pôle Modernisation des services
Tél : 02 69 61 10 24
Mél : sgaa@ac-mayotte.fr
BP 76 – 97600 Mamoudzou

Article 3 :

Le télétravail, en programme régulier, est organisé sur une base hebdomadaire de[préciser le nombre] de jours télétravaillés par semaine (2 au plus).

Le télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires.

Les journées de travail de l'agent sont les suivantes :

- Dans les locaux du service d'affectation – collège / lycée de :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
En présentiel					

- A son domicile principal – adresse mentionnée à l'Art. 1^{er} :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
En télétravail					

Article 4 :

Le télétravail, en programme flottant, est organisé sur une base de..... jours [préciser le nombre] télétravaillés par an.

Le cas échéant, l'agent pourra solliciter l'utilisation effective d'une fraction de ces jours, sous réserve d'un délai de prévenance de sept jours.

L'acceptation de la demande par le chef de service doit être explicite, ce dernier étant fondé à refuser l'octroi d'une demande effective de jours de télétravail flottant sur le fondement de la nécessité de service.

L'accord ou le refus d'une demande d'utilisation effective de jours flottants peut être effectué par courriel, au plus tard 48 heures avant la date du premier jour de la période de télétravail sollicitée.

Article 5 :

Dans chacune des situations précisées aux articles 3 et 4, l'agent doit pouvoir être joint par courriel professionnel et par téléphone à son domicile, dont l'adresse exacte figure à l'article 1^{er}, au numéro suivant :

La journée télétravaillée respecte les horaires que l'agent a fait valider par son supérieur hiérarchique dans le cadre de son emploi du temps annuel, établi, en début d'année, pour l'année scolaire.

Article 6 :

La direction des systèmes d'information fournit les équipements nécessaires à l'activité de l'agent.

Cet équipement se compose d'un micro-ordinateur portable équipé d'un VPN.

En raison de besoin lié à certains métiers particuliers, un équipement supplémentaire peut être accordé (un écran, un clavier, une souris, un pavé numérique, voire un scanner et une imprimante dans des cas spécifiques).

L'agent s'engage :

- A prendre soin de l'équipement qui lui est confié ;
- A prévenir sans délai son responsable hiérarchique et le service informatique (*préciser l'adresse mail et le numéro de téléphone du support utilisateur*) de toute anomalie ou de tout défaut de fonctionnement de ce matériel ;

- A ne pas utiliser ce matériel à titre personnel.

Le Rectorat de Mayotte prend à sa charge les frais d'entretien, de réparation, voire de remplacement du matériel.

Le Rectorat de Mayotte assume la responsabilité des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisés par l'agent, sauf si l'agent a fait preuve de négligence, pouvant engager sa propre responsabilité.

En cas de cessation du télétravail, l'agent s'engage à restituer le matériel qui lui a été confié le jour de son retour définitif dans les locaux de son service d'affectation.

Article 7 :

Eu égard au caractère confidentiel des données exploitées, l'agent s'engage à respecter l'ensemble des procédures de protection des données.

L'agent veille en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès à son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

Article 8 :

A la demande de l'agent ou à l'initiative de l'administration, il peut être mis fin à cette autorisation, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance d'un mois au cours de la période d'adaptation et de deux mois au-delà de cette période.

Il est mis fin à la présente décision de façon anticipée :

- automatiquement et sans autre formalité, lorsque l'agent change de poste ou de service ;
- au-delà de la période d'adaptation, à l'initiative de l'agent ou du chef de service dans le respect d'un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Fait à....., le

Signature du chef d'établissement,

Attestation de notification de la décision individuelle

Je soussigné,, reconnais avoir reçu un original de la présente décision et atteste avoir pris connaissance de la circulaire et des engagements que cette autorisation implique de ma part et y souscris en toute connaissance de cause.

A, le

Signature de l'agent,

Voies et délais de recours

si l'intéressé estime devoir contester cette décision, il peut former :

- soit un recours gracieux ou hiérarchique,
 - soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.
- Si l'intéressé a d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois* :
- à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;
 - ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de 2 mois après la décision implicite – c'est à dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision – l'intéressé dispose à nouveau d'un délai de 2 mois* à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.

En cas de recours contentieux, l'intéressé peut saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

* 4 mois pour les agents demeurant à l'étranger