

Secrétariat général

Schoelcher, le 17 juin 2025

Direction des relations
et Ressources Humaines
DRRH
NM/SGAa DRRH/CP/SS n° 108
Tél : 05 96 52 29 81
Mél : ce.drh@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex

Circulaire n° 2025 – 108 DRRH du 17 juin 2025 relative aux conditions et modalités du télétravail dans les services académiques

Publics concernés : Personnels des services académiques

Objet : Conditions et modalités du télétravail dans les services académiques

Entrée en vigueur : 17 juin 2025

Notice : La présente circulaire fixe les modalités d'octroi et d'organisation du télétravail dans les services de l'académie de la Martinique pour l'année scolaire 2025-2026.

Référencement : Site académique, rubrique « C'est officiel ».

PJ

- Convention de télétravail
- Formulaire de demande de télétravail
- Charte du télétravail adoptée en CTSA le 15 juin 2021

La Rectrice de la Région académique de Martinique
Chancelière de l'Université
Directrice académique des services de l'Education nationale

Vu :

- **La loi n°2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique ;
- **Code général de la fonction publique** : titre Ier et II, article L430-1 ;
- **Code du travail** en ses articles L1222-9 à L1222-11 ;
- **Le 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 ;
- **Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021** portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- **L'arrêté du 26 août 2021** pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats -

Légifrance ;

- **L'arrêté du 03 avril 2024** relatif au montant plafond du « forfait télétravail » pour l'année 2024 ;
- **Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique**, JORF n°0079 du 3 avril 2022 ;
- **Accord-cadre du 12 juin 2023** concernant le déploiement du télétravail dans les établissements du ministère de l'Education nationale et de la jeunesse et au ministère des sports et des jeux olympiques et paralympiques ;
- **Charte d'utilisation du système d'information de l'académie de la Martinique.**

La présente circulaire a pour objectif de fixer les modalités d'octroi et d'organisation du télétravail dans les services de l'académie de la Martinique pour l'année scolaire 2025-2026 (télétravail de droit commun).

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent qui s'y engage et son supérieur hiérarchique.

Sa mise en place repose sur des principes essentiels :

- Egalité et équité de traitement des télétravailleurs et des travailleurs en matière de déroulement de carrière, de droits et d'obligations ;
- Démarche fondée sur le volontariat des agents et l'accord de l'administration. Il n'est ni un droit ni une obligation.
- Réversibilité du dispositif.

Une charte académique élaborée avec les représentants des personnels au CTSA, validée en juin 2021, rappelle ces principes généraux et prévoit un certain nombre d'engagements de chacune des parties. Elle sera annexée à chaque convention, la signature de la convention emporte donc l'adhésion à l'ensemble de ces principes.

2. DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

Conformément à l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié visé en référence, 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.

Le télétravail est distinct du travail nomade, modalité d'exercice des agents qui exercent par nature en dehors des locaux du service ou de l'établissement, du travail en réseau et de l'astreinte, laquelle n'est pas comptabilisée comme temps de travail effectif.

3. CHAMP D'APPLICATION DU TÉLÉTRAVAIL

3.1 Personnels concernés

La présente circulaire est applicable à l'ensemble des directions et services rattachés au rectorat de l'académie de Martinique. Le télétravail est envisageable pour tout agent titulaire ou non titulaire exerçant des fonctions administratives au rectorat. Les stagiaires sont éligibles au télétravail si les conditions du tutorat sont remplies et si les tâches confiées et exécutées à distance sont compatibles avec la bonne réalisation du stage.

3.2 Nature des activités

Le télétravailleur s'inscrit dans une relation hiérarchique fondée sur sa capacité à exercer son activité à domicile

de façon autonome et sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique d'évaluer l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées au regard des objectifs fixés dans le cadre de son activité.

La nature des activités doit être compatible avec cette modalité d'organisation et la bonne organisation du service.

A cet égard, certaines activités sont incompatibles avec le télétravail. Celles-ci répondent aux critères suivants :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'utilisateurs ;
- 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.

3.3 Conditions d'accès au télétravail relatives à l'agent

Les conditions d'accès au télétravail sont les suivantes :

- Autonomie du candidat ;
- Compatibilité avec la bonne organisation du service ;
- Eloignement géographique : les demandes des agents ayant les temps de parcours domicile-lieu de travail les plus importants seront prioritaires ;
- Disponibilité des infrastructures et du matériel informatique : si tel n'est pas le cas, la mise en place du télétravail pour un agent sera différée. Un effort significatif d'équipement a néanmoins été consenti par l'administration pour que la disponibilité des équipements ne fasse plus obstacle à la mise en œuvre du télétravail.

3.4 Modalité d'exercice du télétravail

Le télétravail régulier désigne la modalité selon laquelle une personne exerce en télétravail toute l'année et pour la durée fixée, le cas échéant, par l'autorisation d'exercice.

Le télétravail ponctuel se caractérise par une autorisation de télétravail à durée déterminée ou selon un rythme saisonnier.

Le télétravail régulier ou ponctuel peut être à jours fixes ou flottants. **Les jours flottants conviennent particulièrement au télétravail ponctuel.** Les jours fixes sont définis dans le cycle de travail par l'autorisation de télétravail. Le report d'une journée de télétravail fixe non effectuée peut être autorisé sur la semaine ou sur la

semaine suivante par le supérieur hiérarchique direct, dans la limite du respect de la présence minimale sur le lieu habituel de travail.

Le télétravail exceptionnel : pour permettre de concilier la continuité du service public et la protection des personnels, une organisation différente du travail peut être rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles perturbant durablement 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 aux personnes équipées pour la pratique du télétravail. La grève ne peut être considérée comme une circonstance exceptionnelle autorisant l'employeur à imposer le télétravail. Cette organisation doit être prévue dans le cadre des plans de continuité d'activité (PCA). Elle est fixée pour une durée déterminée renouvelable. La formation spécialisée du comité social d'administration, et à défaut, le CSA compétent, est consulté en urgence, au besoin par visioconférence.

3.5 Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, à savoir le lieu de résidence habituelle de l'agent ou dans d'autres lieux compatibles avec son exercice et déclarés par l'agent auprès de son autorité administrative compétente, selon une formalité définie par l'accord ou le règlement intérieur local.

Dans tous les cas, le lieu d'exercice doit remplir les conditions suivantes :

- Ne pas constituer de faille dans le dispositif de sécurité des systèmes d'information et la protection des données personnelles ;
- Disposer d'une connexion internet haut débit ou équivalent ;
- Etre soit un lieu privé à usage d'habitation couvert par une assurance multirisques habitation, soit un tiers-lieu ;
- Constituer un espace de travail adapté pour travailler et permettant de respecter la confidentialité et la discrétion professionnelle exigés de tout agent public ;

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne prend pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

3.6 Temps et quotité de travail

Les agents à temps plein faisant une demande de télétravail pourront exercer au maximum sur 3 journées de télétravail par semaine. Les agents à temps partiel peuvent bénéficier du télétravail à condition d'être présents sur site au moins 2 journées entières par semaine.

Compte tenu des contraintes propres à l'organisation des services académiques, les préconisations suivantes doivent être respectées :

- Privilégier les organisations à **un ou deux jours** de télétravail dans la semaine ; le choix des jours de télétravail, par chacun des agents, tiendra compte de l'organisation globale du service d'appartenance ;
- Limiter le nombre de jours télétravaillés pour les personnels entrant dans le dispositif (deux jours maximums en tout état de cause). Cette mesure vise notamment à l'appropriation progressive des nouveaux outils et méthode de travail ;
- Prévoir la présence simultanée de tous les personnels d'une même structure au moins un jour par semaine ;
- **Eviter les jours de télétravail consécutifs**. Le vendredi et le lundi seront considérés comme des jours consécutifs.

Ces recommandations visent à garantir la bonne continuité du service public, notamment en termes d'accueil des usagers, et la cohésion des collectifs de travail. Toute proposition d'organisation qui ne respecterait pas ces préconisations devra être dûment motivée par la situation particulière de l'agent, et/ou les caractéristiques de ses missions.

En outre, le télétravail ne constitue en aucune circonstance un droit : l'opportunité de sa mise en œuvre et de son renouvellement, ainsi que le nombre de jours de télétravail, sont soumis à l'appréciation du chef de service, en fonction des contraintes propres à chaque fonction.

L'amélioration de l'accueil des usagers constitue l'un des axes majeurs de la feuille de route RH de l'académie, le télétravail doit être compatible avec cette priorité. Lorsque l'accueil physique du public représente une part essentielle des missions d'un agent, l'accès au télétravail s'en trouve donc de fait fortement limité.

L'agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations horaires et doit pouvoir être joint selon les mêmes plages horaires que s'il était sur son lieu de travail.

Dans la mesure où le télétravail constitue en soi un aménagement du service au bénéfice de l'agent, les agents en télétravail ne peuvent solliciter le bénéfice de cycles horaires hebdomadaires spécifiques. L'horaire de référence de 37h15 est applicable.

3.7 Période d'adaptation

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 et les contraintes de l'activité et le fonctionnement du service, ainsi que l'autonomie professionnelle de la personne dans l'exécution de ses activités en télétravail.

Pendant la période d'adaptation, il ne peut être mis fin au télétravail que par accord mutuel. Au terme de cette période, l'autorisation de télétravail peut être retirée après un entretien et par écrit motivé.

Une décision de refus, de retrait d'autorisation ou de changement des conditions de télétravail doit être motivée. Une intermédiation peut être prévue, l'avis du référent télétravail ou un examen collégial des demandes faisant l'objet d'un avis partiellement ou totalement défavorable. Les personnes peuvent être accompagnées par un représentant du personnel. Ces médiations ont pour but de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles avant recours aux commissions paritaires. 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.

3.8 Réversibilité permanente

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

- A la demande écrite de l'agent ou sur décision expresse et motivée de l'administration. Lorsque l'autorité administrative compétente est à l'initiative de cette décision, elle doit la faire précéder d'un entretien et motiver sa décision par écrit au regard de l'intérêt du service.
- Lorsqu'il apparaît que les conditions d'exercice du télétravail ne sont plus réunies ;
- En cas de changement d'affectation ou de fonctions ou de supérieur hiérarchique ;

- En cas de nécessité absolue de service.

Le renouvellement du télétravail peut notamment être refusé par le supérieur hiérarchique s'il s'avère que son application n'a pas permis le bon fonctionnement du service, et/ou si l'agent n'a pas respecté les règles permettant l'exécution normale des tâches qui lui sont confiées (possibilité d'être joint pendant les plages de présence prévues à l'emploi du temps par exemple).

Un délai de prévenance de deux mois est alors demandé. Ce délai peut être réduit par accord des deux parties.

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

3.9 Accidents du travail

Les dispositions légales et réglementaires relatives aux accidents du travail sont applicables au travail à domicile.

4. MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

4.1 Calendrier de mise en place

Le télétravail est accordé dans le cadre d'une année scolaire. Toutefois, une clause de tacite reconduction est prévue pour les situations dans lesquelles l'agent ne change ni de poste ni de mission, dans la limite de trois années scolaires. Dans ce cas, l'agent devra fournir une attestation actualisée de son assurance.

La tacite reconduction ne sera pas appliquée si l'une ou l'autre des parties souhaite modifier le nombre de jours de télétravail et/ou leur positionnement dans la semaine. Une nouvelle convention devra alors être signée.

Pour les personnels pour lesquels la tacite reconduction sera appliquée, une nouvelle demande ne devra pas être saisie dans Colibris. **Les directeurs et responsables de service communiqueront la liste des personnels concernés à la DPATE.**

La reconduction est tacite sauf en cas de télétravail ponctuel.

4.2 Demande d'autorisation

Le télétravail ne peut être imposé à un agent par l'administration et aucun agent ne peut télétravailler sans l'accord de l'administration.

La demande de télétravail, dont l'initiative relève de l'agent, est soumise à l'avis du supérieur hiérarchique direct, qui apprécie la demande en fonction des nécessités de service et des possibilités d'organisation du travail.

Le formulaire de demande est transmis par l'agent à son supérieur hiérarchique direct.

Un entretien a lieu avec l'agent avant la formulation de l'avis du supérieur hiérarchique. Cet entretien est obligatoire lorsqu'un refus est envisagé, ou en cas de désaccord sur le nombre de jours télétravaillés et/ou leur positionnement dans la semaine. Cet entretien permet de fixer les modalités du télétravail, si la demande est susceptible d'être acceptée. En cas d'avis favorable, la demande doit être validée par le directeur ou chef de service et le secrétariat général, puis transmise pour mise en œuvre à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement (DPATE). Les avis défavorables devront être dûment motivés.

Lorsqu'il y a accord, le responsable hiérarchique fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

La réponse définitive est communiquée à l'agent dans un délai maximum d'un mois à compter de la réception de la demande. Une copie de la réponse est adressée au secrétariat général.

4.3 Durée

L'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail est accordée à partir de la signature de la convention jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, sous réserve du 4.1 ci-dessus.

Pour les agents non-titulaires bénéficiant d'un contrat sur une partie de l'année scolaire, la durée de la convention sera celle correspondant à la durée du contrat de travail.

4.4 Emploi du temps

Le télétravailleur exerce alternativement son activité professionnelle depuis son domicile, et dans les locaux désignés par l'administration le reste de la semaine.

Le télétravailleur conserve le poste de travail qui lui est affecté au sein des locaux académiques.

L'administration peut ainsi, par exemple, demander à l'agent de venir travailler sur site durant un jour de télétravail en raison des nécessités de service. L'agent peut aussi choisir de venir travailler sur site spontanément pour nécessités de service, auquel cas il en informe son supérieur hiérarchique via **l'application ARTT, rubrique « Télétravail »**. Aucun report n'est possible.

4.5 Charge et objectifs de travail

La charge de travail est évaluée suivant les mêmes méthodes utilisées pour les tâches exécutées dans les locaux du rectorat.

L'agent en télétravail remplit ses fonctions avec les mêmes exigences de qualité et de délai que sur site.

Son activité s'inscrit dans le cadre des objectifs fixés lors de l'entretien professionnel annuel. Le télétravail ne doit pas donner lieu à des objectifs spécifiques.

4.6 Conditions matérielles

4.6.1 L'équipement du télétravailleur

L'équipement du télétravailleur est fixé en fonction de son profil utilisateur. Il est précisé dans l'acte d'autorisation individuel, que l'équipement mis à disposition est entretenu par l'administration.

La direction des systèmes de l'information (DSI) 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. Pour des raisons de sécurité informatique, aucun autre matériel informatique ne doit être utilisé par l'agent pour l'exercice de ses fonctions. 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 et doit justifier d'un abonnement personnel à internet. L'administration n'assure pas la prise en

charge financière de cet abonnement ;

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance « multirisques habitation » précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la convention ;
- 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 décrivant le plan des locaux utilisés.

4.6.2 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.

4.6.3 Gestion des pannes et incidents informatiques

Le télétravailleur informe immédiatement l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition. Pour tout dysfonctionnement, la procédure normale de déclaration s'effectue par courriel via assistance.informatique@ac-martinique.fr ou par un numéro d'urgence porté à la connaissance du télétravailleur, disponible de 8h à 18h.

En cas d'incident technique l'empêchant d'exercer normalement son activité, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité.

5. Exercice du droit syndical en télétravail

Les personnels bénéficient des mêmes droits en matière syndicale qu'ils exercent leurs fonctions en télétravail ou au sein des locaux où ils sont affectés.

6. Application aux personnels en décharge d'activité de service à titre syndical

Les personnels bénéficiant d'une décharge d'activité de service à titre syndical peuvent exercer leurs autres fonctions en télétravail dans les mêmes conditions que les autres personnels. S'ils sont déchargés pour une quotité de moins de 70%, leur temps de présence sur site doit être au moins d'une journée par semaine.

7. Création d'une allocation forfaitaire de télétravail

Le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 porte création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.

Le bénéfice du « forfait télétravail » a été revalorisé et porté à 2,88 euros dans la limite de 282.24 euros par an soit 98 jours indemnisés au lieu de 88 jours.

Ce forfait sera versé à l'ensemble des agents publics qui effectuent du télétravail dans les conditions fixées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié (sur demande et après autorisation de l'employeur). Ainsi que le prévoit l'accord collectif majoritaire signé le 13 juillet 2021 entre le ministère de la transformation et de la fonction publiques et neuf organisations syndicales de la fonction publique, il sera également versé aux personnels en télétravail contraint en cas de circonstances exceptionnelles.

Le forfait étant versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandés par l'agent, autorisés par l'employeur et effectués, le décompte des jours de télétravail (autorisés ou imposés) réalisés par les personnels sera assuré par la DPATE **via la remontée par l'application ARTT**, en déduisant les périodes de congés et les autres écarts entre le nombre de jours autorisés et le nombre de jours effectués.

Le versement du forfait s'effectuera trimestriellement.

8. REFERENT TELETRAVAIL

Le référent télétravail désigné est la Directrice de la DPATE. Elle s'entourera de collègues pour répondre aux besoins de conseils :

- Sur la mise en place de l'espace de travail à domicile et son ergonomie,
- Pour l'organisation du travail combinant exercice sur site et en télétravail.

Il peut, en outre, avoir une mission de médiation afin de résoudre les difficultés qui peuvent être rencontrées.

9. ÉVALUATION ET SUIVI DU DISPOSITIF

Le Comité Social d'Administration ainsi que la formation spécialisée seront informés à chaque fin d'année scolaire de l'évaluation et l'évolution du dispositif.

Cette campagne se déroulera du 1^{er} au 15 septembre 2025.

Pourront être transmis en dehors de cette période de campagne, les demandes des personnes relevant de situation particulière.

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire générale adjointe
Moyens, Finances et Patrimoine

Marie-Paule CHANOL

Direction des Relations et Ressources Humaines

Tél : 05 96 52 29 81

Mél : ce.drh@ac-martinique.fr

Les Hauts de Terreville

97279 SCHOELCHER Cedex