

ENGAGEMENT CONTRACTUEL TÉLÉTRAVAIL A DOMICILE

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 la circulaire académique n°2025 - 108 DRRH du 17 juin 2025 relative au télétravail en services académiques.

Entre :

Le Rectorat de la Martinique

Représentée par la Rectrice de l'Académie de la Martinique,

Et

M. **NOM-PRENOM AGENT**, ayant sa résidence administrative au Rectorat de Martinique, ci-dessous dénommé le télétravailleur,

Fonction :

Grade :

Direction ou Service :

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1^{er} :

La participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt général du service. Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération.

La date d'effet de l'accord est fixée au **JOUR MOIS ANNÉE**.

Article 2 : contenu de l'accord

Grâce à la possibilité technique d'utiliser un poste de travail identique à celui utilisé au Rectorat, les fonctions exercées par le télétravailleur à son domicile sont ses attributions actuelles au sein de **NOM DE LA DIRECTION OU DU SERVICE** du Rectorat de la Martinique.

Article 3 : Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période allant du **JOUR MOIS ANNÉE** jusqu'au **JOUR MOIS ANNÉE**.



La convention peut être reconduite tacitement, dans la limite de trois années scolaires maximum, soit jusqu'au **JOUR MOIS ANNÉE**, sous réserve que le télétravailleur ne change ni de service, ni de mission, ni de supérieur hiérarchique. En cas de tacite reconduction, l'agent en télétravail devra fournir chaque année une attestation actualisée de son assurance. Si une révision du nombre de jours télétravaillés et/ou de leur positionnement dans la semaine est souhaitée par l'une ou l'autre des parties, une nouvelle convention devra être signée.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis d'une semaine signifié par lettre recommandée ou remise en mains propres contre signature sauf si l'intérêt du service exige une cessation immédiate.

Le télétravailleur réintègre alors son service d'origine. Tout changement d'affectation ou de fonction ou de supérieur hiérarchique met fin au présent accord. Toute modification de la présente convention doit faire l'objet d'un avenant.

Article 4 : Organisation du télétravail

M. **NOM AGENT** exerce ses fonctions à temps complet/partiel (**PRÉCISER QUOTITE**) sur la base d'une durée hebdomadaire de 37h15 pour un exercice à temps complet.

Le mode choisi est le travail à domicile le (**PRÉCISER JOUR(S) ET HORAIRES JOURNALIERS**).

Le télétravailleur reste soumis au règlement intérieur du rectorat, notamment en ce qui concerne les congés, absences et autorisations d'absence.

Les différents travaux doivent être effectués dans les mêmes conditions et délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration. Le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis dans cet article. Des modulations peuvent être autorisées sous réserve d'accord des deux parties en raison des nécessités de service. Un délai de prévenance de 48 heures avant changement est à prévoir par l'administration comme par le télétravailleur. Cette règle n'exclut toutefois pas la possibilité de cas d'urgence de la part des deux parties. Une trace écrite des modulations doit être transmise à la direction des personnels administratifs, techniques et d'encadrement (DPATE).

Article 5 : Lieu du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur ci-après indiquée :

ADRESSE AGENT

Le télétravailleur prend toutes les dispositions nécessaires pour réserver à son domicile un local dédié à son activité professionnelle. La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur. Il s'engage à disposer, à sa charge, d'un abonnement internet haut débit.

Le télétravailleur ne reçoit pas de public, ne fixe pas de rendez-vous sur son lieu de télétravail excepté le cas échéant avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunication) qu'il s'engage à recevoir, si besoin pendant ses horaires de travail, selon les besoins.



Tout changement de domicile doit être communiqué au responsable hiérarchique direct et au directeur ou chef de service par le télétravailleur. La situation de télétravail pourra être réexaminée et prendre fin dans l'hypothèse où ce changement serait incompatible avec les termes de la présente convention.

Article 6 : Matériel mis à disposition

Le Rectorat met à disposition de M. **NOM AGENT** le matériel suivant : **LISTER MATERIEL**

Cet équipement pourra évoluer en cas de nécessité, en raison notamment d'une évolution des tâches du télétravailleur.

L'administration conserve la propriété intégrale de l'équipement mis à disposition du télétravailleur. Le télétravailleur doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites). Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition et des données qui y sont stockées.

La maintenance du matériel est assurée aux frais de l'administration, pendant les horaires de travail.

Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que le télétravailleur a pu attester de sa bonne garde.

La demande de restitution du matériel mis à disposition par le Rectorat peut intervenir de plein droit à la fin de chaque période de télétravail. Le matériel doit être en bon état de fonctionnement sous réserve de son usure normale.

Un état des lieux du matériel sera effectué à la clôture de l'acte d'autorisation individuel du télétravail. Lorsque la situation de télétravail prend fin, le télétravailleur devra remettre l'équipement de travail confié au service bureautique de la DSI qui lui remettra en échange un avis de réception du matériel après vérification de ce dernier.

Le télétravailleur s'engage à utiliser le matériel mis à sa disposition uniquement à des fins professionnelles.

Article 7 : Horaires de travail

Les horaires du télétravailleur sont de **37h15** par semaine pour un agent à temps complet. Sa quotité est **(PRÉCISER) %**. Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect des conditions prévues par sa structure d'affectation.

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail sur sa messagerie électronique et/ou son téléphone professionnel.

Article 8 : Répartition des dépenses

Est à la charge du télétravailleur :

- L'assurance multirisque habitation,
- La ligne internet.



Article 9 : 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 » est fixé à deux euros quatre-vingt-huit centimes (2,88 €) par journée de télétravail effectuée, dans la limite de deux cent quatre-vingt-deux euros et vingt-quatre centimes (282.24 €) par an.

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 (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 publique 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.

Article 10 : Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur 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. Il réserve l'exclusivité de son travail à domicile à sa hiérarchie et s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique.

Article 11 : Santé et sécurité

Le télétravailleur bénéficie des dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail. A cette fin, les personnes compétentes peuvent avoir accès à son domicile à sa demande, ou avec son autorisation expresse.

Dans la mesure où le travail effectué par le télétravailleur est réalisé à son domicile, le télétravailleur s'engage à respecter les conditions de travail et notamment d'hygiène et de sécurité dans les mêmes conditions que s'il travaillait dans les locaux du Rectorat.

L'administration reste son propre assureur pour les accidents de travail survenus au télétravailleur ; celui-ci apporte le cas échéant, la preuve de l'imputabilité de l'accident à l'activité professionnelle.

Article 12 : Suivi de l'exécution

Les signataires réalisent un bilan à l'issue de l'exécution de la convention, transmis pour information au Secrétaire général de l'académie.

Article 13 : Information du télétravailleur sur la convention cadre

Le télétravailleur atteste avoir pris connaissance de la circulaire relative au télétravail.



L'application de cet accord est soumise à la fourniture par l'agent :

- D'une attestation d'assurance habitation précisant qu'elle couvre les risques liés à l'exercice du télétravail à domicile ;
- D'un certificat de conformité ou, à défaut, d'une attestation sur l'honneur justifiant de la conformité du dispositif électrique de son domicile aux règles de sécurité en vigueur (annexe n°1) ;
- D'une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (annexe n°2) ;

Fait à Schœlcher, le **.././....**

Établi en trois exemplaires, un pour chaque signataire.

Le télétravailleur

Le supérieur hiérarchique direct

La Rectrice de l'académie de Martinique

NOM-PRENOM

NOM-PRENOM

SIGNATURE

SIGNATURE



Annexe n°1

Installations électriques au domicile de l'agent

La norme applicable : norme NF C 15-100

Tout logement doit répondre à cette norme et doit donc être équipé d'un compteur électrique, d'un disjoncteur général, d'un tableau électrique, de dispositifs différentiels à haute sensibilité (30 mA), de fusibles et de conduits.

Préconisation générale vis-à-vis de la sécurité électrique

Installer son poste de travail à plus de 90 cm d'un point d'eau.

Préconisations pour les branchements et l'utilisation de prises de courant

Les équipements électriques utilisés dans le cadre du télétravail doivent être branchés sur une prise reliée à la terre.

Les triplètes :

Elles sont utilisées pour brancher plusieurs appareils et ainsi pallier le manque de prises ; mais peuvent provoquer une surcharge de courant sur le circuit ou la prise de courant. Il convient donc que la puissance utilisée respecte strictement celle préconisée et inscrite sur la triplète.

L'adaptateur :

Il est en général utilisé pour brancher une prise ronde généralement équipée d'une terre dont les broches de raccordement sont d'un diamètre supérieur à celui de la prise deux pôles dépourvue de terre. Ce matériel peut provoquer un arc électrique et est interdit dans le cadre du télétravail.

Les multiprises :

Rappelons que les multiprises ne doivent pas être branchées les unes sur les autres. Seule une multiprise peut être utilisée dans un même groupement de branchements.

Tout fil à nu ou prise de courant abîmée constituent des éléments sous tension accessibles et présentent donc des risques importants d'électrocution. L'espace de télétravail ne doit comporter aucun de ces éléments.

De manière générale, il est conseillé à tous les télétravailleurs de respecter les règles élémentaires de sécurité électrique.

Je soussigné(e), _____, atteste que l'installation électrique à mon domicile est conforme aux exigences de sécurité élémentaires ci-dessus définies.

Signature (lu et approuvé)



Annexe n°2

Ergonomie du poste de travail

Pour assurer un meilleur confort dans le cadre du télétravail, il est conseillé aux agents d'aménager leur poste de travail à domicile en respectant les préconisations suivantes :

- Disposer l'écran perpendiculairement aux fenêtres.
- Le haut du moniteur doit être à la hauteur des yeux (excepté pour les porteurs de verres progressifs).
- Le bord du clavier doit être à 10-15 cm du bord du plan de travail et la souris proche de l'utilisateur.
- Concernant l'éclairage de l'espace de travail :
 - S'il est direct et dirigé vers le bas, le poste de travail doit être disposé entre les luminaires.
 - S'il est indirect et dirigé vers le haut ou vers un mur, la lumière doit être dirigée dans le voisinage immédiat du poste de travail.
- Choisir un mobilier réglable autant que possible de manière à pouvoir adopter une posture proche de celle-ci :
 - Pieds à plat sur le sol
 - Angle du coude droit ou légèrement obtus
 - Avant-bras proches du corps
 - Mains dans le prolongement de l'avant-bras
 - Dos droit ou légèrement en arrière, soutenu par le dossier.

Pour plus d'information sur les bons comportements à adopter dans le cadre du travail sur écran, le site de l'INRS propose une documentation fournie : <http://www.inrs.fr/risques/travail-ecran/ce-qu-il-faut-retenir.html>

Je soussigné(e), _____, atteste disposer d'un espace à mon domicile adapté à des conditions de travail optimales.

Signature (lu et approuvé)

