

## Acte d'autorisation individuel du télétravail

**Rectorat**

**Direction des Relations  
et des Ressources Humaines**

Affaire suivie par  
Julien MOISSETTE

Téléphone  
01 57 02 62 77

Mél  
ce.drh  
@ac-creteil.fr

4 rue Georges Enesco  
94010 Créteil cedex  
Web : www.ac-creteil.fr

Vue la circulaire n° \_\_\_\_\_ relative au télétravail de l'académie de Créteil,

Le présent protocole est passé :

Entre les signataires du présent protocole,

et

M. ou

Mme.....

.....

ci-dessous dénommé le télétravailleur

Fonctions :

.....

.....

Grade :

.....

.....

Division ou service :

.....

Domicilié :

.....

.....

.....

Il est convenu ce qui suit :

### **Article 1 – Périodicité**

La date d'effet de l'accord est fixée du \_\_/\_\_/\_\_ au 31 août 2019.

Le télétravail revêtant un caractère volontaire, la participation au télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires.

### **Article 2 – Objet**

L'accord porte sur la définition des tâches exécutées à domicile, la fréquence de l'exercice en télétravail, le temps de travail, les objectifs de travail et les modalités de contrôle ci-après.

#### *Article 2-1 Définition des tâches exécutées à domicile*

Le télétravailleur, assure :

- Toutes les missions de sa fiche de poste en télétravail
- Les missions suivantes en télétravail :



- .....
- .....
- .....

Les différents travaux doivent être rendus dans les mêmes conditions de délais et de qualité que s'ils étaient exécutés dans les locaux de l'administration.

### *Article 2-2 Fréquence de l'exercice en télétravail*

Le travailleur exercera alternativement son activité professionnelle depuis son domicile, le(s) jour(s) de la semaine suivant(s) :

- Lundi
- Mardi
- Mercredi Préciser les demi-journées le cas échéant
- Jeudi
- Vendredi

et dans les locaux du rectorat et de ses annexes le reste de la semaine, comprise du lundi au vendredi.

Les jours de télétravail sont indiqués dans l'application FIGGO pour les personnels du rectorat.

Le principe posé est que le télétravail doit être effectué sur les jours prédéfinis au premier alinéa du présent 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 au bureau des personnels (BP) pour les agents du rectorat ou au service des personnels pour les DSDEN.

Les jours prévus en télétravail et travaillés sur site ne peuvent être reportés.

Pour nécessité de service, en raison d'une recrudescence d'activité récurrente du service ou de la division sur ces périodes, le télétravail ne pourra pas avoir lieu :

- Du \_\_/\_\_/\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_
- Du \_\_/\_\_/\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_
- Du \_\_/\_\_/\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_

Durant les périodes susmentionnées, l'agent exerce l'intégralité de sa quotité de travail sur site.

### *Article 2-3 Temps de travail*

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le respect de la durée du temps de travail prévu par le règlement intérieur de sa structure d'affectation.



3

Le télétravailleur est joignable pendant ses horaires de travail pendant la plage fixe sur sa messagerie électronique et/ou son téléphone professionnel, soit entre \_\_h\_\_ et \_\_h\_\_ puis entre \_\_h\_\_ et \_\_h\_\_

### **Article 3 - Durée**

L'accord est passé pour l'année scolaire 2018-2019.

Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours en respectant un préavis de 30 jours signifié par courrier remis en main propre. La rupture à l'initiative de l'administration doit être motivée. La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou événement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate.

Tout changement d'affectation ou de fonction interrompt de droit le présent accord.

### **Article 4 - Lieu d'exercice**

Le lieu du télétravail est fixé au domicile du télétravailleur mentionné dans le préambule.

Tout changement de domicile doit être communiqué au responsable hiérarchique direct et au chef de la division 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 convention ou du présent protocole individuel.

Le télétravailleur doit prévoir un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'administration.

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

### **Article 5 - Equipements de travail**

#### *Article 5-1 Nature de l'équipement mis à disposition*

La nature de l'équipement de travail mis à disposition est décrite dans les documents annexés à cet accord (annexes n°1 et 2). Elle pourra évoluer en cas de nécessité, en raison notamment d'une évolution des tâches du télétravailleur.

La ligne internet utilisée est celle du télétravailleur.

#### *Article 5-2 Utilisation et maintenance de l'équipement de travail*

L'administration conserve la propriété intégrale de l'équipement mis à disposition du télétravailleur.

L'agent s'engage à réserver l'utilisation du matériel mis à disposition par l'administration dans un cadre strictement professionnel et à ne pas utiliser un autre matériel pour l'exercice de ses fonctions.



4

Il prend soin des équipements qui lui sont confiés et en assure la bonne conservation. Il est responsable de l'intégrité du matériel mis à sa disposition, et 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.

Le télétravailleur bénéficie d'une assistance technique pendant toute la période du télétravail dans la limite imposée par l'impossibilité pour la direction des systèmes d'information (DSI) de prendre le contrôle à distance des ordinateurs fournis. Le télétravailleur peut demander une assistance *via* l'émission d'un ticket *Cecoia* ou, si l'émission informatique de ce ticket s'avère impossible, au numéro suivant : 0 820 36 36 36 joignable du lundi au vendredi de 8h à 18h. Aucune intervention au domicile du télétravailleur n'est effectuée.

La maintenance du poste de travail est assurée par la DSI. 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.

Un état des lieux du matériel sera effectué à la conclusion et 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.

#### **Article 6 - 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 7 – Santé et sécurité**

Le télétravailleur bénéficiera des dispositions légales et réglementaires relatives à la santé et à la sécurité au travail.

A cette fin, les personnes compétentes peuvent avoir accès au domicile de l'intéressé à la demande de celui-ci, ou avec son autorisation expresse.

#### **Article 8 - Modification du protocole**

Toute modification du présent protocole est réalisée par voie d'avenant. Elle peut être à l'initiative du télétravailleur ou du supérieur hiérarchique.

#### **Article 9 - 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°4) ;
- 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°3) ;

### **Signataires**

Les signataires du présent protocole sont le télétravailleur, son supérieur hiérarchique direct, l'autorité hiérarchique et le BP

#### **Le télétravailleur**

Nom : ..... Prénom : .....

Signature :

#### **Le supérieur hiérarchique direct**

Nom : ..... Prénom : .....

Signature :

#### **L'autorité hiérarchique**

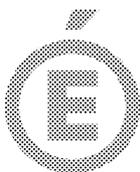
Nom : ..... Prénom : .....

Signature :

#### **Le bureau des personnels/service des personnels**

Nom : ..... Prénom : .....

Signature :



**Annexe 1**

**Matériel mis à disposition du télétravailleur**

6

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance : \_\_/\_\_/\_\_

Corps : ..... Grade : .....

Division : ..... Service : .....

**Liste du matériel mis à disposition du télétravailleur**

- PC portable avec station d'accueil
- Clé OTP
- Téléphone portable (si les fonctions du télétravailleur l'imposent)
- Autres.....

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_

Pour la DSI :

L'agent :



## Annexe n°2

7

### **Informations relatives aux renvois d'appels téléphoniques dans le cadre du télétravail**

Dans le cadre du télétravail l'agent exerçant ses fonctions à son domicile n'est pas en mesure de répondre directement aux appels reçus sur le poste fixe de son bureau au sein du rectorat ou de la DSDEN. Plusieurs cas de figures sont envisageables pour ne pas que les collègues du télétravailleur voient leur charge de travail augmenter en devant répondre à ces appels en plus de leurs attributions habituelles. Il est important de maintenir une égalité de charge de travail entre tous les agents.

Dans le cadre de l'acte d'autorisation individuel du télétravail, la modalité suivante est retenue concernant les appels téléphoniques à destination du télétravailleur :

- Le télétravailleur peut se permettre de ne pas répondre à ces appels le temps d'une journée**

Dans ce cas il n'est pas nécessaire que l'agent en télétravail soit équipé d'un téléphone portable professionnel.

Un message automatique pourra être enregistré sur le répondeur du poste fixe indiquant à l'interlocuteur de rappeler le lendemain ou de contacter l'agent par courriel.

- Le télétravailleur s'engage à faire lui-même le renvoi des appels reçus sur son poste fixe dans les locaux de l'administration vers son téléphone personnel**

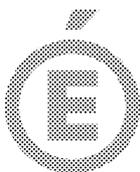
Cette démarche ne peut être envisagée qu'à l'initiative de l'agent et elle ne nécessite pas que ce dernier communique son numéro personnel à l'administration.

Il pourra effectuer un renvoi d'appel manuel vers son numéro personnel à la veille de ses jours de télétravail depuis son poste fixe.

- Le télétravailleur est équipé d'un téléphone portable professionnel**

S'il est jugé indispensable pour l'exercice de ses missions que l'agent en télétravail dispose d'un téléphone portable, celui-ci lui est fourni par l'administration.

Dans ce cas un renvoi automatique d'appel sera effectué de manière à ce que le poste fixe de l'agent et son téléphone portable professionnel sonnent simultanément.



### Annexe n°3

8

## Ergonomie du poste de travail

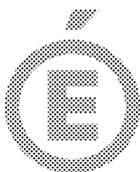
Pour assurer un meilleur confort dans le cadre du télétravail, il est conseillé aux agents d'aménager leur poste de travail à domicile en respectant les préconisations suivantes :

- 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)



## Annexe n°4

### **Installations électriques au domicile de l'agent**

9

#### **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 triplettes :**

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 triplette.

##### **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 abimée 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°5

### **Dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Conformément à l'article 8 du 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, ce document d'information vise à préciser la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail de l'agent en télétravail.

Les droits et obligations de l'agent en télétravail restent inchangés par cette organisation du travail. Cela implique que :

- Le temps de travail du télétravailleur soit le même que celui prévu par le règlement du rectorat et des DSDEN ;
- Les horaires du télétravailleur soient similaires à celles des jours travaillés sur site ;
- Les modalités de contrôle du travail effectué à distance ne soient pas plus poussées que celles du travail effectué sur site.

Les outils de mesure et de suivi du travail fait sur site sont transposés, dans la mesure du possible, au travail fait à distance.

Le cas échéant, certains dispositifs peuvent être mis en place par le chef de service ou de division. L'agent en télétravail sera informé de ces dispositifs et de leur mode de fonctionnement.