

|  |
| --- |
| Accord local relatif à la mise en œuvre du télétravail |
| **Centre de Gestion**  **de la Fonction Publique Territoriale du Calvados**  mai 2022 |

      

[PREAMBULE 3](#_Toc102041470)

[I. CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL 4](#_Toc102041471)

[1- REFERENCES JURIDIQUES 4](#_Toc102041472)

[2- DEFINITION DU TELETRAVAIL 4](#_Toc102041473)

[3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL 4](#_Toc102041474)

[II. CONDITIONS DU TELETRAVAIL 5](#_Toc102041475)

[4 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS 5](#_Toc102041476)

[5 - CONDITIONS D’ELIGIBILITE DES FONCTIONS ET MISSIONS 6](#_Toc102041477)

[6- DEMANDE 7](#_Toc102041478)

[7 - AUTORISATION D’EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL 7](#_Toc102041479)

[8 - DUREE DE L'AUTORISATION ET RENOUVELLEMENT 8](#_Toc102041480)

[III. MODALITES D’EXERCICE DU TELETRAVAIL 8](#_Toc102041481)

[9 – LIEU D’EXERCICE DU TELETRAVAIL 8](#_Toc102041482)

[10 –DROITS ET OBLIGATIONS DE L’AGENT EN TELETRAVAIL 9](#_Toc102041483)

[11 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L’EMPLOYEUR ET DE L’AGENT 10](#_Toc102041484)

[IV. PREVENTION, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL 11](#_Toc102041485)

[12 – PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS 11](#_Toc102041486)

[13 – ACCIDENT DE SERVICE/DU TRAVAIL 12](#_Toc102041487)

[Annexe…………………………………………………………………..…………...](#_Toc102041488)14

# PREAMBULE

L’accord-cadre national du 13 juillet 2021, relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, négocié entre la Ministre de la Transformation et de la Fonction Publique et les organisations syndicales, prévoit que tous les employeurs publics de proximité des trois versants de la fonction publique devaient s’engager à entamer des négociations, avant le 31 décembre 2021, en vue de la conclusion d’un accord local relatif au télétravail qui en décline les principes.

Fixant les principes généraux applicables aux collectivités comptant moins de 50 agents, cet accord est mis à la disposition de l’ensemble des employeurs territoriaux, qui pourront ainsi l’adapter à leur propre organisation et le soumettre à l’approbation de leur assemblée délibérante. Le présent document a fait l’objet d’une concertation avec les Unions départementales des syndicats engagée le 30 novembre 2021 et achevée le 6 avril 2022 puis d’une information des membres du comité technique lors de la réunion du 28 avril 2022.

Il s’agit de s’inscrire dans un télétravail choisi, distinct du télétravail contraint en raison de la crise sanitaire, et qui s’inscrit dans une démarche négociée, volontaire et collective entre l’employeur et les agents autour d’enjeux forts, principalement :

* La qualité de vie au travail : effets positifs du télétravail sur la concentration, la motivation, l’efficacité, la réduction des risques routiers (stress, accident de trajet) et une meilleure conciliation temps personnel / professionnel ;
* La modernisation des organisations et des techniques managériales : transversalité, adaptation des objectifs professionnels, souplesse de gestion et confiance ;
* L’attractivité : dans un contexte de tensions des recrutements, le télétravail régulier est un atout ;
* Le développement durable : limitation des déplacements et réduction des émissions de gaz à effets de serre.

L’accord local repose sur des valeurs communes à tous les employeurs publics pour la mise en œuvre du télétravail régulier, tels que :

* le volontariat : le télétravail ne peut, sauf situation exceptionnelle, être imposé ;
* la confiance réciproque : l’accord est respectueux des droits des agents et des employeurs, la qualité du service public reste au cœur de leurs préoccupations ;
* la réversibilité : employeurs et agents peuvent interrompre le télétravail, sans justification pour les agents ;
* l’équité entre les agents.

# CADRE JURIDIQUE DU TELETRAVAIL

* + 1. REFERENCES JURIDIQUES

|  |
| --- |
| Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 instaurant un Code général de la fonction publique à compter du 1er mars 2022 ;  Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;  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 ;  Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;  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 ;  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 national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique. |

## **2- DEFINITION DU TELETRAVAIL**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions et missions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il se pratique au domicile de l’agent ou, le cas échéant, dans des locaux professionnels distincts de son lieu d’affectation.

## **3- MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Conformément au décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 et à l’accord national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, le recours au télétravail peut être régulier selon des jours fixes et/ou ponctuel selon un volume de jours flottants sous réserve d’un délai de prévenance à définir.

Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.

# CONDITIONS DU TELETRAVAIL

## **4 - LA QUOTITE DE TRAVAIL OUVERTE AU TELETRAVAIL ET LES DEROGATIONS**

* + *Quotité*

Réglementairement, la quotité de travail ouverte au télétravail est plafonnée à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d’affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. En application du principe de libre administration, les collectivités et établissements sont libres de prévoir une durée inférieure compte tenu notamment des nécessités de service et du maintien du collectif de travail.

Les seuils peuvent s’apprécier sur une base mensuelle.

Le télétravail ne doit pas introduire de disparité d’accès entre les agents exerçant à temps complet et ceux exerçant à temps non complet ou à temps partiel.

Pour les agents à temps non complet supérieur ou égal à 28h ou à temps partiel supérieur ou égal à 80%, l’employeur s’engage à adapter le télétravail compte tenu du mode d’organisation et de leur durée hebdomadaire de service.

Aussi, le télétravail peut s’effectuer par journée complète ou par demi-journée pour tenir compte de la situation des agents à temps non complet et à temps partiel.

|  |  |
| --- | --- |
| Agents à temps complet | ……………………………………………………………….  ………………………………………………………………. |
| Agents à temps partiel  *à définir en fonction de la quotité de travail :* | ………………………………………………………………  ……………………………………………………………… |
| Agents à temps non complet  *à définir en fonction de la quotité de travail:* | ………………………………………………………………  ……………………………………………………………… |

* + *Dérogations*

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par l’employeur pourront être décidées par l’autorité territoriale de manière temporaire. Il s’agit d’une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle ou industrielle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Conformément à l’accord-cadre national du 13 juillet 2021 et au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021, les femmes enceintes pourront déroger à la règle des trois jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin de prévention.

Pour les agents ayant la qualité de proches aidants, l’employeur s’engage à mettre en place cette même dérogation pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum, renouvelable, aux seuils et période de référence au profit des agents dont l’état de santé ou le handicap le justifie après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d’autorisation de télétravail cela après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

## **5 - CONDITIONS D’ELIGIBILITE DES FONCTIONS ET MISSIONS**

Tous les agents (fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel) sont susceptibles de télétravailler sous réserve que leurs activités le permettent.

L’éligibilité au télétravail se détermine par la typologie des activités exercées, et non par le poste occupé, ce qui nécessite une réflexion globale sur l’organisation du travail et la nature des missions exercées.

Les agents en contrat d’apprentissage peuvent être éligibles au télétravail selon leurs missions et si l’employeur et les agents y ont mutuellement intérêt.

L’autorité territoriale veille à prévenir toutes discriminations dans le choix des personnes éligibles au télétravail.

L’éligibilité au télétravail doit procéder d’une approche objective sur la nature des activités, notamment :

* activité nécessitant ou non un accueil ou une présence physique auprès des usagers ou des tiers dans les locaux (écoles, crèches…)
* activité nécessitant ou non d'assurer une présence physique sur site (espaces verts, entretien et maintenance des bâtiments…)
* activité nécessitant ou non la participation à des réunions impliquant la présence physique des agents (réunions de l’organe délibérant)
* activité nécessitant ou non l’accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels (papier ou numériques) ou des données sensibles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux professionnels
* activité nécessitant ou non l’accomplissement de travaux impliquant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques faisant l'objet de restrictions d’accès à distance, ou requérant l'utilisation de matériels spécifiques
* etc.

Il appartient à l’autorité territoriale et aux agents concernés de se concerter afin de définir, à partir des fiches de poste de chacun, les tâches et missions pouvant être exercées en télétravail.

Des restrictions liées à la sécurité des données, des contraintes informatiques ou de débit peuvent limiter l’éligibilité du poste ou de certaines activités du poste.

## **6- DEMANDE**

Le télétravail est à l’initiative de l’agent, il est néanmoins subordonné à l’accord de l’employeur.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé **sur demande écrite** de l'agent (cf. formulaire).

Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le ou les jour(s) de la semaine travaillé(s) sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

## **7 - AUTORISATION D’EXERCER DES FONCTIONS EN TELETRAVAIL**

Sur appréciation de la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, la demande de l’agent doit être traitée dans **un délai maximum de 2 mois**.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien et motivés.

L’accord de l’autorité territoriale est formalisé par un acte individuel d’autorisation.

## **8 - DUREE DE L'AUTORISATION ET RENOUVELLEMENT**

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. Un préavis de deux mois est nécessaire pour mettre fin au télétravail.

Un bilan de l’exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d’autorisation comme à l’issue de celle-ci, afin notamment d’appréhender les nouvelles modalités de travail entre l’agent et l’employeur.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé par du télétravail doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation.

Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

La réglementation prévoit que lorsque l’employeur ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d’un mois pendant l’éventuelle période d’adaptation prévue par l’autorisation de télétravail, et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l’administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée avec un entretien préalable.

L’agent en télétravail n’a pas, quant à lui, à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d’une autorisation de télétravail, mais il doit formaliser cette renonciation par écrit.

Lorsqu’aucune contrainte organisationnelle ne s’y oppose, il convient d’autoriser l’agent, qui demande à reprendre l’intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance prévu ci-dessus.

# MODALITES D’EXERCICE DU TELETRAVAIL

## **9 – LIEU D’EXERCICE DU TELETRAVAIL**

Le télétravail peut être organisé au domicile de l’agent ou dans tout autre lieu à usage professionnel, compatible avec l’exercice des missions de service public. Dans ce dernier cas, l’employeur ne prend pas en charge les coûts induits par ce choix d’occupation.

Un agent peut bénéficier de ces différentes possibilités au titre d'une même autorisation de télétravail.

Le lieu d'exercice du télétravail doit répondre à plusieurs exigences :

* l'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel ou, à défaut, par une attestation sur l’honneur
* le lieu d’exercice doit être équipé de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur
* le lieu doit être équipé d’une connexion Internet adaptée aux besoins professionnels de l’agent
* le lieu d’exercice doit permettre de garantir la confidentialité
* le lieu d’exercice doit être couvert par une assurance multirisque « habitation » et le télétravail doit être déclaré à l’assureur

En cas de changement de lieu d’exercice des fonctions en télétravail, le télétravail n’est pas remis en cause sous réserve d’assurer la conformité du nouveau lieu aux différents critères cités ci-dessus.

## **10 –DROITS ET OBLIGATIONS DE L’AGENT EN TELETRAVAIL**

L’agent exerçant ses fonctions en télétravail est soumis aux mêmes droits et obligations que ceux exerçant en présentiel sur leur lieu d’affectation.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d’organisation du travail définis par son employeur. Pour l’agent disposant habituellement d’horaires variables, les plages horaires durant lesquelles l’agent peut être contacté doivent être définies par l’employeur, en cohérence avec les horaires de travail.

Il demeure soumis à l’ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d’utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par l’employeur pour l’exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion.

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d’un agent en présentiel.

Le cas échéant, les périodes de télétravail ouvrent droit à l’attribution de journées RTT (*pour les agents exerçant leurs fonctions sur un cycle habituel supérieur à 35h*) et à tous les avantages sociaux en vigueur au sein de la collectivité ou de l’établissement.

L’exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l’exercice des fonctions en présentiel sur l’évolution de carrière, l’accès à la formation, le droit syndical, l’appréciation de la valeur professionnelle ou encore les droits à congés.

L’agent en télétravail reste à la disposition de son employeur, notamment pour des réunions d’équipe ou de service ou encore des sessions de formations. Sa présence dans les locaux de l’employeur peut également être requise pour des nécessités de service. L’agent peut également, de sa propre initiative et après en avoir informé son responsable, revenir dans les locaux de son employeur sur une période normalement télétravaillée. Dans ce cas-là, le déplacement est bien considéré comme un déplacement domicile-travail.

## **11 – ENGAGEMENTS MUTUELS DE L’EMPLOYEUR ET DE L’AGENT**

La collectivité fournit les outils informatiques et de communication nécessaires à la mission de l’agent, notamment :

* un ordinateur portable équipé d’une Webcam, limité au strict usage professionnel, et ses périphériques (exemples : clavier déporté, souris, le cas échéant imprimante)
* des accessoires ergonomiques (exemples : sac de transport, tapis de souris, rehausseur d’ordinateur,…)
* tout autre matériel et logiciel limité au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l’agent le nécessitent.

La configuration initiale des matériels, notamment l’installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par la collectivité ou l’établissement dans ses locaux. La mise en place des matériels et leur connexion au réseau est assurée par l’agent en télétravail le cas échéant avec l’aide de modes opératoires fournis par l’employeur. Celui-ci assure un support à l’agent exerçant en télétravail sur les outils fournis.

La collectivité veille à la conformité des installations et aux spécifications techniques.

L’agent respectera les bonnes pratiques d’usage des ressources informatiques et des outils de communication (*cf. Charte informatique si elle existe*).

L’employeur est garant de leur maintenance et de leur entretien. Les activités de support, entretien et maintenance sont réalisées dans les locaux de l’employeur. L’agent est tenu de ramener périodiquement le matériel fourni dans ces locaux. L’employeur peut également demander à l’agent de mettre en œuvre des procédures et respecter des consignes permettant le bon fonctionnement et la sécurité des outils fournis.

Différents éléments nécessitent un engagement de l’agent (aménagement ergonomique de son espace de travail à domicile, conformité de l’installation électrique, qualité de l’accès internet, information de son assurance…), qui sera une condition pour se voir accorder l’autorisation d’exercice du télétravail. Seuls les agents disposant d’une connexion internet à haut débit seront éligibles au télétravail.

L’agent doit s’engager à ne pas utiliser les outils mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales.

S’agissant des autres coûts, l’accord-cadre national du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique prévoit d’inscrire dans l’attribution de l’indemnité forfaitaire prévue par le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Il appartient à ainsi à chaque employeur de décider de mettre en œuvre ou non cette allocation, l’accord cadre du 13 juillet 2021 prévoyant que l’indemnité est de 2,5 € par jour de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d’un montant de 220 € annuels.

# PREVENTION, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

## **12 – PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

Le télétravail n’exonère pas l’employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s’appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité en présentiel.

Cette modalité d’organisation du travail fait naitre des points de vigilance en termes de conditions matérielles de travail, d’ergonomie, de temps, charge de travail mais aussi d’isolement.

L’employeur est invité à prendre en compte l’ensemble de ces éléments dans l’organisation des modalités de travail et à mettre en place des mesures de prévention.

Ainsi, une attention particulière doit être portée aux risques de troubles musculosquelettiques (*TMS*) et de fatigue oculaire accrue du fait de l’utilisation d’ordinateurs portables.

Par ailleurs, le droit à la déconnexion consiste pour tout agent à ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail pour garantir le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l’agent.

L’évaluation des risques de cette activité de télétravail est intégrée par la collectivité ou l’établissement dans son Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Dans le cadre de ses obligations et de ses responsabilités en matière de sécurité et de santé au travail, l’autorité territoriale peut, sous réserve de l’accord du télétravailleur et selon des modalités définies, procéder à des visites des lieux dans lesquels s’exerce le télétravail.

L’agent peut s’y opposer par écrit.

Si l’agent refuse la visite, l’autorité territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l’agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l’autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

Dans l’hypothèse où l’agent refuse une visite sur son lieu privé de télétravail préconisée par le CHSCT/CST, l’autorisation de télétravail sera immédiatement suspendue par l’autorité territoriale.

## **13 – ACCIDENT DE SERVICE/DU TRAVAIL**

Le régime d’imputabilité s’applique également aux agents en situation de télétravail.

Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu’en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice des fonctions ou d’une activité qui en constitue le prolongement normal.

Est donc présumé être un accident de service/du travail, l’accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l’exercice de l’activité professionnelle.

La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l’accident du service.

Pour rappel, en cas d’accident de service/de travail ou d’accident de trajet, quelle qu’en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

* trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile
* trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l’agent sur son service d’affectation ou de déplacement un jour de télétravail
* trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail

Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (*formulaire de déclaration d’accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises etc.*) qui s’appliquent aux agents travaillant en présentiel.

Par ailleurs, le décompte des jours d’arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d’instruction, l’autorité territoriale peut faire procéder :

* à une expertise médicale de l’agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l’accident du service
* à une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l’accident

En outre, le CHSCT / CST est investi d’une mission d’enquête en matière d’accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.

Ainsi, à la suite d’un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l’accident peut être décidée par le CHSCT/ CST. Elle s’impose à l’autorité territoriale comme à l’agent concerné suivant les règles définies par le CHSCT / CST.

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

**Annexe**

Demande initiale 🞎 Demande de renouvellement 🞎

* AGENT CONCERNÉ:

Nom et prénoms : ……………………………………………………………………………………………………………………………………

Grade : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Service : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**MOTIVATIONS DE LA DEMANDE (le cas échéant, joindre les pièces** **justificatives)**:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* ACTIVITÉS PROPOSÉES EN TÉLÉTRAVAIL et applications informatiques utiles :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proposition de l’agent** | | **Avis du chef de service** |
| **Activités télétravaillées à domicile** | **Matériels informatiques** |
|  |  |  |

* ORGANISATION SOUHAITÉE
* Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine ou par mois (à préciser) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* Jour(s) de télétravail souhaité(s) : ……………………………………………………………………………………………
* Lieu du télétravail (adresse complète) : ……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Je demande à bénéficier du télétravail à domicile à compter du …………………………………………… pour une durée de ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

J’atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être utilisé pour le télétravail.

J’atteste sur l’honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu’après la notification de la décision m’accordant le bénéfice du télétravail à domicile.

A.................................................,

le ..................................

Signature de l’agent :

|  |
| --- |
| **AVIS DU CHEF DE SERVICE**  Favorable 🞎 Défavorable 🞎  Motifs évoqués :  ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  A................................................., le .........................................  Signature du chef de service, |

|  |
| --- |
| **DÉCISION DE L’AUTORITÉ TERRITORIALE**  Accord 🞎 Refus 🞎  Motifs évoqués à l’appui du refus :  ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  Date de l’entretien précédant la décision de refus (le cas échéant) : ........................................................  A................................................., le .........................................  Signature de l’Autorité territoriale, |

|  |
| --- |
| **Date de notification de la décision**: ......................................  A................................................., le .........................................  Signature de l’agent,  *Recours :*  *La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par celui-ci pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.*  *Ce refus peut également faire l’objet d’un recours contentieux devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de la présente notification.* |

***Pièce(s) à fournir en appui de la demande:***

* *Attestation d’assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l’activité de télétravail à domicile.*
* *Une attestation de conformité du domicile à l’exercice du télétravail : électrique, connexion internet adaptée aux besoins professionnels de l’agent, ergonomie du poste de travail.*