

DOCUMENTATION **ANNEXE**



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



Publics concernés : agents publics civils dans les trois versants de la fonction publique, magistrats.

Objet : conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Entrée en vigueur : le texte entre en vigueur le lendemain de sa publication.

Notice : le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application du présent décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Références : le présent décret, pris en application de l'article 133 de 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, et les décrets qu'il modifie peuvent être consultés dans leur version issue de cette modification, sur le site www.legifrance.gouv.fr.

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique,

Vu le code du travail, notamment son article R. 4121-1 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 8 bis, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 modifiée 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, notamment son article 133 ;

Vu l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature ;

Vu le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 modifié relatif aux commissions administratives paritaires ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 91-155 du 6 février 1991 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié 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° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2002-9 du 4 janvier 2002 modifié relatif au temps de travail et à l'organisation du travail dans les établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du Conseil commun de la fonction publique en date du 24 septembre 2015 ;

Vu l'avis du Conseil national d'évaluation des normes du 10 septembre 2015 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'administration) entendu, Décrète :

ARTICLE 1

Les dispositions du présent décret s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires régis par la loi du 13 juillet 1983 susvisée et aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance du 22 décembre 1958 susvisée.

ARTICLE 2

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 son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

Les périodes d'astreintes mentionnées à l'article 5 du décret du 25 août 2000 susvisé, à l'article 5 du décret du 12 juillet 2001 susvisé et à l'article 20 du décret du 4 janvier 2002 susvisé ne constituent pas du télétravail au sens du présent décret.

ARTICLE 3

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

ARTICLE 4

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

ARTICLE 5

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant 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 motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail

formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

ARTICLE 6

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

ARTICLE 7

I. - Un arrêté ministériel pour la fonction publique de l'Etat, une délibération de l'organe délibérant pour la publique territoriale, une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination pour la fonction publique hospitalière, pris après avis du comité technique ou du comité consultatif national compétent, fixe :

- 1° Les activités éligibles au télétravail ;
- 2° La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3° Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4° Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5° Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6° Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7° Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8° Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9° La durée de l'autorisation mentionnée à l'article 5 si elle est inférieure à un an.

II. - Dans les directions départementales interministérielles, les conditions de mise en oeuvre du télétravail prévues au I font l'objet d'un arrêté du Premier ministre, pris après avis du comité technique

des directions départementales interministérielles.

III. - Les modalités de mise en oeuvre du télétravail fixées aux 1° à 9° du I sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du comité technique ou du comité consultatif national compétent.

IV. - Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents et la commission des conditions de travail commune aux personnels de direction de la fonction publique hospitalière sont informés des avis rendus par les comités techniques ou les comités consultatifs nationaux en application du présent article.

ARTICLE 8

I. - L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- 1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- 2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- 3° Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- 4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- 5° Le cas échéant, la période d'adaptation prévue à l'article 5 et sa durée.

II. - Lors de la notification de l'acte mentionné au I, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- 1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- 2° Une copie des règles mentionnées à l'article 7 et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature



ARTICLE 9

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document mentionné à l'article R. 4121-1 du code du travail.

ARTICLE 10

Dans la fonction publique de l'Etat, la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, 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 l'un des actes mentionnés à l'article 7 ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, dans les conditions prévues respectivement par le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 susvisé et le décret du 17 janvier 1986 susvisé.

ARTICLE 11

L'article 52 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 susvisé est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

ARTICLE 12

Après le troisième alinéa de l'article 40 du décret du 10 juin 1985 susvisé, il est inséré un alinéa ainsi rédigé :

« La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

ARTICLE 13

Les dispositions du second alinéa de l'article 9 ne sont pas applicables à Mayotte.

ARTICLE 14

Le ministre des affaires étrangères et du développement international, la ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, le garde des sceaux, ministre de la justice, le ministre des finances et des comptes publics, le ministre de la défense, la ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, la ministre du travail,

de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, le ministre de l'intérieur, le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, la ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité, la ministre de la décentralisation et de la fonction publique, la ministre de la culture et de la communication, le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports et la ministre des outre-mer sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait le 11 février 2016.

Manuel Valls

Par le Premier ministre :

La ministre de la décentralisation et de la fonction publique, Marylise Lebranchu

Le ministre des affaires étrangères et du développement international, Laurent Fabius

La ministre de l'écologie, du développement durable et de l'énergie, Ségolène Royal

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Najat Vallaud-Belkacem

Le garde des sceaux, ministre de la justice, Jean-Jacques Urvoas

Le ministre des finances et des comptes publics, Michel Sapin

Le ministre de la défense, Jean-Yves Le Drian

La ministre des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes, Marisol Touraine

La ministre du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, Myriam El Khomri

Le ministre de l'intérieur, Bernard Cazeneuve

Le ministre de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt, porte-parole du Gouvernement, Stéphane Le Foll

Le ministre de l'économie, de l'industrie et du numérique, Emmanuel Macron

La ministre du logement, de l'égalité des territoires et de la ruralité, Sylvia Pinel

La ministre de la culture et de la communication, Fleur Pellerin

Le ministre de la ville, de la jeunesse et des sports, Patrick Kanner

La ministre des outre-mer, George Pau-Langevin



PRÉAMBULE

La présente charte fixe les principes et les modalités organisationnelles relatifs à la mise en œuvre/expérimentation du télétravail. Elle se conforme aux termes du décret du 11 février 2016, aux principes de l'article 133 de la loi n° 2012-347 et de l'article L. 1222-9 du code du Travail.

Cette charte s'applique à l'ensemble des agents du centre hospitalier de [...] [quels que soient leurs statuts (CDD, CDI, stagiaire, titulaire, personnel médical)].

Le télétravail est une forme d'organisation de travail à distance réalisée en dehors de l'établissement qui repose sur l'autonomie du collaborateur et sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent.

L'objet de cette charte est de garantir une approche optimale du télétravail et de préserver l'intérêt mutuel des agents et de l'établissement hospitalier.

La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans (préciser le cadre pertinent : exemple projet d'établissement, projet social, qualité de vie au travail, responsabilité sociétale des entreprises, égalité homme/femme, accompagnement des personnes en situation de handicap...).

(Cette démarche a un caractère expérimental pour une durée de [...]. Un bilan sera réalisé afin de faire apparaître les atouts et les points de vigilance de cette nouvelle organisation).

DÉFINITION & PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA CHARTE

ART. 1 - DÉFINITION

La présente charte s'applique aux télétravailleurs. On entend par télétravailleur toute personne qui pratique le télétravail tel que défini ci-dessous :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

L'agent qui travaille à distance sur les mêmes missions que celles effectuées sur site au sein de l'établissement et utilise les technologies de l'information et de la communication est considéré comme étant en télétravail.

ART. 2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé par l'établissement.

Si un agent exprime le désir d'exercer son activité en télétravail, l'établissement est libre de l'accepter ou de le refuser.

Le télétravail résulte d'un double volontariat : celui de l'agent et de son responsable direct. Le fait de travailler à son domicile doit être une mesure positive ou neutre. Cela ne doit pas constituer une contrainte ni pour l'équipe, ni pour la hiérarchie.

Le télétravail s'inscrit dans les principes d'égalité de traitement et de non discrimination.

L'agent en télétravail bénéficie de tous ses droits et demeure soumis à toutes les obligations liées à sa qualité de salarié de l'établissement au même titre que les autres professionnels de l'établissement : nomination, formation, avancement, rémunération, évaluation, repos

et congés, protection sociale et juridique, avantages sociaux (crèche, œuvres sociales...).

Le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie, ses collègues et avoir accès aux informations de l'établissement.

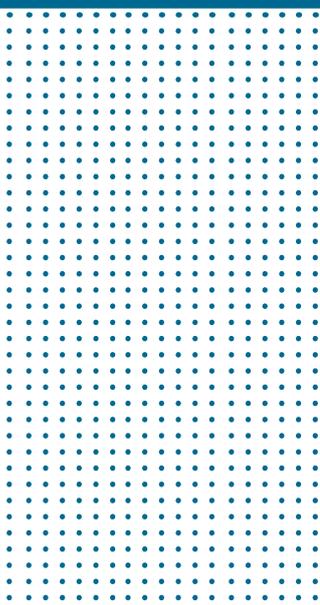
Le télétravail est réversible. Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'établissement, moyennant un délai de prévenance de deux mois en dehors de la période d'adaptation.

L'agent qui renonce au télétravail est maintenu dans son poste dans les mêmes conditions qu'auparavant sans modification de ses conditions d'emploi.

L'établissement fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité du domicile aux normes d'hygiène et de sécurité et de la conformité des installations électriques, téléphoniques et d'accès Internet avec les activités exercées en télétravail. Il prend également en charge les coûts découlant directement du télétravail notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Les agents en télétravail disposent des mêmes droits et devoirs que les agents sur site notamment en matière de réglementation du temps de travail, d'hygiène et de sécurité et de droit à la formation et à l'évolution professionnelle.

Le lieu du télétravail est obligatoirement déclaré à la direction compétente au moment de l'entrée de l'agent en télétravail. Ce lieu devra être mentionné dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail. L'agent s'engage par ailleurs à informer la direction compétente de tout changement d'adresse impliquant un changement de son domicile.



ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

ART. 3 - CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Sont éligibles au télétravail les agents dont le travail et l'activité ne gênent pas le fonctionnement de leur service de rattachement et ne nécessitent pas un soutien managérial rapproché.

Les conditions d'éligibilité sont notamment :

- La nature de l'activité qui peut être réalisée en télétravail ;
- Le statut de l'agent (titulaire, CDI, CDD, stagiaire...);
- La situation de l'agent (situation de handicap, longue maladie, ancienneté dans l'établissement, ancienneté dans le métier...);
- La capacité de l'agent à travailler de façon régulière en autonomie ;
- L'impact sur l'organisation du service et sur le collectif de travail ;
- La maîtrise de son poste par l'agent.

Le télétravail est ouvert à des activités compatibles avec un mode d'exercice à distance et qui ne gêne pas le fonctionnement du service de rattachement de l'agent. Ainsi de fait, les agents ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'établissement ne peuvent être éligibles au télétravail.

[cf : annexe I : liste non exhaustive des activités éligibles et/ou exclues]

Option, l'établissement peut choisir d'autres critères :

- temps de travail,
- ancienneté,
- autonomie,
- distance du domicile
- ...].

En complément de ces conditions, l'agent devra justifier de disposer des installations conformes telles que stipulées dans l'article 2.

ART. 4 - QUOTITÉ & DÉROGATIONS

Le principe de la forme pendulaire du télétravail a été retenu par le décret. Le travail est donc prévu en alternance entre des périodes de télétravail à domicile/télécentre et des périodes dans les locaux de l'établissement.

Cette formule en mode alterné permet de concilier les bénéfices du télétravail avec la préservation du lien social au sein du collectif de travail.

L'activité de l'agent est réalisée au domicile/télécentre de celui-ci trois jours maximum par semaine.

Le temps de présence au sein de l'établissement ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Ces seuils de trois jours de télétravail et de deux jours de présence peuvent être appréciés sur une base mensuelle.

Quelle que soit la formule choisie, l'établissement veillera à la préservation de l'équilibre entre la vie professionnelle et privée de l'agent.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé aux seuils et période de référence pour six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

ART. 5 - TEMPS DE TRAVAIL

La durée de travail des agents en télétravail est identique à celle des agents sur site. [Préciser l'organisation en vigueur : amplitude horaire, badge virtuel, pause déjeuner, heures auxquelles l'agent doit être joignable, interdictions : exemple : travail de nuit, heures supplémentaires].

Le temps de travail est défini en concertation entre l'encadrement et l'agent. La liberté d'organisation de son temps de travail sur une journée peut être flexible et laissée à la libre appréciation de l'agent.

Le planning est déterminé à l'avance. Il est susceptible d'adaptation selon les besoins du service. La continuité du service prévaut dans la validation des plannings.

ART. 6 - ARRÊT DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou un accident, le télétravailleur à domicile bénéficie du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale de l'établissement. Dans tous les cas, le télétravailleur à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident ou de l'arrêt de travail dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail dans les locaux de l'établissement.

ART. 7 - L'ENCADREMENT

L'encadrement joue un rôle important dans la mise en place du télétravail et dans la prévention contre l'isolement du télétravailleur.

Dès lors, l'encadrement reçoit en entretien l'agent avant la mise en place du télétravail afin de lui fournir l'ensemble des informations relatives :

- aux conditions d'exécution du télétravail ;
- aux règles de sécurité tant physiques que matérielles ;
- à la faisabilité de la réalisation des tâches à distance ;
- aux modalités d'évaluation ;
- à la prévention contre l'isolement.

Par ailleurs, l'encadrement doit veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant de ce dispositif soit compatible avec la bonne organisation de son service.

L'activité de l'agent en télétravail est équivalente à celle d'un agent sur site. A ce titre, il doit être joignable et en mesure de répondre aux mêmes sollicitations.

L'agent en situation de télétravail continue d'être rattaché à son encadrant direct auquel il rendra compte régulièrement de son activité.

L'agent se conforme aux directives et instructions qui lui sont données par son cadre en ce qui concerne les diverses modalités de son activité.



LES MODALITES DE CANDIDATURE

ART 8 - LA DEMANDE

L'exercice de ses fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Il est subordonné à l'avis du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilités.

Un entretien a lieu avec le responsable direct de l'agent afin d'apprécier les motivations, l'aptitude et la faisabilité du télétravail dans le respect du fonctionnement du service. Le responsable donne un avis écrit sur la candidature.

[Le passage en télétravail pourra également être soumis à l'avis du médecin du travail selon les cas.]

La demande s'effectue par le biais d'une [fiche de candidature] [remise en main propre/courrier recommandé avec accusé de réception] adressée à la Direction compétente sous couvert du responsable direct.

Une réponse sera apportée à l'agent par la Direction compétente dans un délai de [un mois/60 jours] à compter de la réception [remise/envoi] de la candidature :

- En cas d'acceptation, la Direction compétente fournit à l'agent l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution de son activité en télétravail,

- En cas de refus, la décision est motivée et portée à la connaissance de l'agent.

L'autorisation de télétravail est accordée sous réserve de la conformité du domicile de l'agent aux normes en matière d'hygiène et de sécurité et de la compatibilité des installations électriques, téléphoniques et d'accès Internet.

ART 9 - CONTRACTUALISATION DU TELETRAVAIL

L'organisation de l'activité en télétravail est prévue dans un arrêté individuel/ protocole d'accord ou un avenant au contrat de travail selon le statut de l'agent.

Ce dernier précise les modalités d'exécution du télétravail :

- Les activités exercées en télétravail ;
- La date de prise d'effet ;
- Le(s) lieu(x) d'exercice ;
- La répartition des jours télétravaillés et des jours de travail au sein de l'établissement ;
- La fréquence du télétravail ;
- Les plages horaires pendant lesquelles l'agent doit pouvoir être contacté ;
- L'équipement mis à disposition ;
- La prise en charge des frais d'installation ;
- La nature des activités effectuées ;
- La période d'adaptation, le cas échéant ;
- La réversibilité du télétravail ;
- La durée ;
- Le renouvellement.

ART 10 - LA DUREE DE L'AUTORISATION

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable par décision expresse après un entretien avec le responsable direct qui émet un avis.

L'autorisation est réversible à tout moment par écrit à l'initiative de la hiérarchie ou de l'agent en respectant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai permet notamment de gérer le retour de l'agent sur son lieu de travail et la restitution de l'équipement mis à sa disposition.

Ce délai peut être réduit ou supprimé en cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail.

ART 11 - LA PERIODE D'ADAPTATION

Afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien à leurs attentes, une période d'adaptation peut être prévue dans l'accord sur le télétravail.

Pendant cette période d'adaptation de trois mois, le responsable hiérarchique ou l'agent peuvent demander la suspension ou mettre fin à l'organisation

en télétravail. La demande doit être formulée par écrit, remise en main propre ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un délai de prévenance d'un mois.

En cas de demande à l'initiative du responsable direct, il devra motiver sa décision par écrit auprès de la Direction compétente qui transmettra cet écrit à l'agent. L'encadrant devra communiquer les raisons de sa décision à l'agent concerné.

En cas de demande à l'initiative de l'agent, la demande sera adressée à son responsable hiérarchique direct et à la Direction compétente par remise en main propre ou courrier recommandé avec avis de réception.

Une confirmation sera alors adressée à l'agent et il sera mis fin automatiquement au télétravail sous un délai d'un mois.

L'agent reprendra son activité au sein de l'établissement dans les mêmes conditions qu'auparavant et dans son secteur de rattachement.

ART 12 - CHANGEMENT ADMINISTRATIF, DE FONCTION OU DE DOMICILE

En cas de changement administratif ou de fonction, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des critères d'éligibilité et de l'organisation du service. Il pourra prendre fin s'il n'est plus adapté.

En cas de changement de domicile de l'agent, l'organisation en télétravail sera réexaminée et pourra prendre fin dans l'hypothèse où ce changement est incompatible avec les modalités de télétravail.

DROITS & DEVOIRS EN TÉLÉTRAVAIL

ART. 13 - CONDITIONS DE TRAVAIL

Un agent en télétravail est soumis aux mêmes droits et obligations qu'un agent sur site.

Il est rappelé que le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le contrôle des résultats au regard des objectifs à atteindre.

Le protocole d'accord individuel précise les plages horaires durant lesquelles l'agent peut être contacté par l'établissement.

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'établissement par un agent qui n'est pas en télétravail.

Les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus dans les locaux de l'établissement.

Les objectifs de l'agent en télétravail sont fixés lors de l'entretien individuel. Le cadre vérifie lors des entretiens périodiques l'atteinte des objectifs qui sont fixés et s'assure que le fonctionnement et la qualité du service ne sont pas impactés par le télétravail.

ART. 14 - CARRIÈRE & ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Chaque année, comme pour l'ensemble des collaborateurs, le télétravailleur aura un entretien d'évaluation professionnelle.

Une attention particulière est apportée à la description des missions et des objectifs du télétravailleur.

L'évolution d'un agent en télétravail est identique à l'évolution de la catégorie des agents correspondant à la même classification et ayant des performances équivalentes.

ART. 15 - MAINTIEN DU LIEN SOCIAL

L'établissement veille à limiter la situation de télétravail de telle sorte que le télétravailleur soit présent au moins deux jours par semaine au sein de l'équipe, permettant ainsi les rencontres avec le collectif de travail et son responsable direct.

Il est convenu que pour certains handicaps, cette règle puisse être revue à la baisse de manière concertée entre le manager, le médecin du travail et le télétravailleur.

L'encadrant et l'agent en télétravail organisent des points réguliers selon le rythme du télétravail afin de préserver le lien social et éviter l'isolement.

Le télétravailleur et son encadrant ont la possibilité d'opter pour tous moyens techniques qui visent à maintenir le lien social avec le reste de l'équipe sur site.

Les agents en télétravail doivent assister aux réunions pour lesquelles leur présence physique est requise par leur responsable.

Dans la mesure du possible, ces réunions seront planifiées suffisamment à l'avance pour permettre au télétravailleur d'organiser son déplacement.

Les agents en télétravail devront apporter le même niveau de visibilité sur leur activité qu'un agent travaillant sur site.

ART. 16 - SANTÉ & SÉCURITÉ

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs à domicile et doivent être strictement respectées par le responsable hiérarchique.

Chaque télétravailleur sera informé, lors de la signature de son protocole individuel, de la politique de l'établissement en matière de santé et de sécurité au travail et en particulier des règles relatives à l'organisation du poste de travail (guide d'ergonomie du poste de travail).

Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer ces politiques de sécurité. Le non respect des règles par l'agent peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

[L'agent peut demander à bénéficier d'une visite médicale préalable auprès du service de santé au travail de son établissement s'il le juge nécessaire.]

[Les demandes de télétravail supérieures à 3 jours par semaine font l'objet d'un avis préalable du médecin du travail dans le cadre d'une visite médicale spécifique.]

ART. 17 - COUVERTURE SOCIALE

Le télétravailleur à domicile bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents de l'établissement.

ART. 18 - ACCIDENT DU TRAVAIL

En cas d'accident pendant les jours de télétravail prévus dans le protocole individuel, le lien professionnel sera présumé et les procédures habituelles en vigueur s'appliqueront.

[En cas d'accident, l'agent fournira tous les éléments nécessaires à la Direction compétente qui effectuera la déclaration d'accident du travail.]

L'agent en télétravail à domicile doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'établissement.

[A préciser par l'établissement]

ART. 19 - PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée. L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du télétravailleur à domicile. Dans ce but, le protocole individuel de télétravail fixe les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur à domicile doit être joignable.

Il n'y a en aucun cas de mise en place d'outils de contrôle et de surveillance spécifiques au télétravail.



ART. 20 - CONFIDENTIALITÉ & PROTECTION DES DONNÉES

Le télétravailleur à domicile doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique fixés par l'établissement dans le cadre des règles en vigueur et notamment de la charte du bon usage des outils informatiques.

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 portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

La direction informera le télétravailleur des documents autorisés à être transportés et selon quelles modalités, ou des documents qui ne peuvent pas quitter l'enceinte de l'établissement.

L'agent n'est pas autorisé à utiliser son matériel personnel dans l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Tout manquement à ces obligations est susceptible de poursuites disciplinaires.

ART 21 - ASSURANCE

L'agent doit fournir à l'établissement une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte du fait qu'il exerce une activité professionnelle à son domicile.

ou

[L'établissement a souscrit au nom et pour le compte de ses collaborateurs :

- une assurance Dommages aux biens couvrant notamment les risques d'incendie (y compris le recours des voisins et des tiers), de vol du matériel informatique, qui pourraient survenir du fait de l'utilisation du matériel informatique mis à disposition des agents en télétravail et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ces derniers ;

- une Assurance Responsabilité Civile couvrant les réclamations pouvant survenir du fait de dommages de toutes

natures résultant du matériel mis à disposition de l'agent en télétravail et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ce dernier.]



ACCOMPAGNEMENT DU TELETRAVAIL

ART 22 - FORMATION ET SENSIBILISATION AU TELETRAVAIL

[Le travailleur à distance et l'encadrement bénéficient d'une information spécifique permettant d'optimiser l'organisation en télétravail. Un Guide/Fiche pratique précisant leurs droits et obligations et la conduite à tenir au quotidien leur est remis.]

Dans le cadre de la mise en place du télétravail, une formation spécifique est créée. [Thématiques à définir : travailler autrement, gérer et organiser son temps de travail, Manager à distance, Concilier vie professionnelle et vie privée, Hygiène et sécurité en télétravail...] [en présentiel ou sous forme de E-learning]

Cette formation est destinée aux télétravailleurs, à leur management, aux collègues directs des télétravailleurs à leur demande.

Elle a pour objectif de donner des outils et des méthodes :

- au télétravailleur pour faciliter la visibilité de son activité auprès de son manager
- au cadre pour faciliter le développement et le suivi de la relation avec son agent

ART 23 - CONFORMITE DES INSTALLATIONS ET DES LIEUX

Le télétravailleur assure la conformité de son installation électrique de son domicile et de son lieu de travail. Il assure notamment disposer d'un espace de travail dans son domicile exempt de toute distraction.

A ce titre, [l'autorité compétente/ CHSCT] pourra s'assurer que les lieux du télétravail respectent les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Elle pourra avoir accès au lieu de travail, après avoir obtenu l'accord préalable écrit du télétravailleur et en sa présence.

Le télétravailleur peut demander des conseils en ergonomie auprès de son établissement.

[Un diagnostic électrique pourra être réalisé par un établissement agréé. Il sera pris en charge l'établissement.]

ART 24 - EQUIPEMENT DE TRAVAIL

L'établissement met à disposition du télétravailleur les équipements nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle, à savoir :

- un ordinateur portable
- clavier, souris
- écran
- logiciel
- réseau sécurisé
- imprimante [à adapter en fonction de l'activité]

Les consommables seront disponibles auprès des services habituels.

L'équipement sera pris en charge par l'établissement de même que sa maintenance. Il restera sa propriété.

[Sauf cas particulier et autorisation expresse, l'agent ne peut utiliser un autre équipement que celui fourni par l'établissement.]

Le télétravailleur dispose également de l'accès à ses applications de travail et d'une solution de téléphonie.

Les mobiliers nécessaires à son activité seront mis à disposition.

L'intégralité du matériel mis à disposition est en prêt et devra être restitué en bon état à l'établissement en cas de cessation du télétravail. La restitution devra se faire dans le délai de [X jours] à compter de la date actant de l'arrêt du télétravail.

ART 25 - ASSISTANCE TECHNIQUE

L'établissement fournit à l'agent une assistance technique tant pendant l'installation que durant l'utilisation des équipements mis à disposition.

L'agent peut recourir à l'assistance dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux et selon les modalités habituelles.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements, l'agent doit en aviser immédiatement la Direction des Services d'Information via l'assistance qui prendra les décisions adéquates.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer son activité normalement, l'agent doit en informer son responsable direct qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la continuité de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé à l'agent de réintégrer les locaux de l'établissement dans l'attente de la résolution du problème technique.

ART 26 - CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE

[Préciser le circuit de validation interne]

ART 27 - BILAN ANNUEL EN CHSCT DU TELETRAVAIL

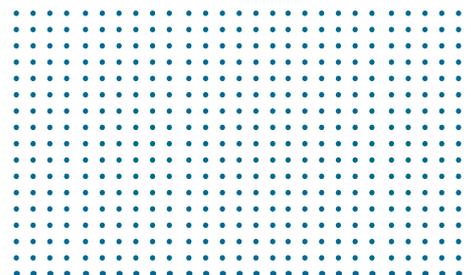
Un bilan annuel sur le télétravail sera présenté en Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHSCT) et Comité technique

(CT). La présente charte pourra être révisée à la demande des membres du CHSCT [ou toute autre autorité habilitée], elle sera alors applicable après respect des mêmes procédures d'approbation.

ART 28 - CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'établissement et garantir la protection des professionnels, sous réserve des possibilités techniques.

*La présente charte est susceptible d'être actualisée en fonction des retours d'expérience et des évolutions réglementaires à venir.



SIGNATURES

Pour l'établissement

Le

Pour l'agent

(Mention manuscrite : "lu et approuvé, bon pour accord")

Le

ANNEXE 3

MODÈLE DE PROTOCOLE INDIVIDUEL DE TÉLÉTRAVAIL



Madame, Monsieur,

Suite à votre demande de pouvoir exercer votre activité professionnelle [X] jour(s) par semaine dans le cadre du télétravail, les dispositions suivantes sont retenues et seront applicables à compter de l'entrée en vigueur du présent protocole jusqu'à son expiration.

Le présent protocole s'inscrit dans le cadre de la Charte sur le télétravail mise en place au sein de votre établissement et du décret 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature.

Cette Charte est annexée au présent protocole [ainsi que tout autre document utile].

Il a été convenu ce qui suit :

ART 1 - LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Définition du domicile

Le domicile s'entend comme lieu d'exercice d'une activité professionnelle sous sa responsabilité pleine et entière.

Définition du centre de télétravail

Le centre de télétravail s'entend comme tout lieu d'exercice de son activité professionnelle défini par l'établissement.

Cette [ou ces] adresse (s) a/ont été déclarée(s) au Service du Personnel de votre établissement. Vous devez informer le service compétent de tout changement d'adresse.

Aménagement et mise en conformité du domicile

Vous nous confirmez avoir pris vos dispositions afin d'avoir un accès aux réseaux Internet avec un débit suffisant pour une connexion à distance à partir de votre lieu de télétravail.

Vous attestez disposer d'un espace de travail dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à disposition par l'établissement.

[Vous attestez avoir pris vos dispositions pour contrôler la conformité aux normes de sécurité des installations électriques de votre lieu de télétravail.]

ART 2 - DURÉE & FRÉQUENCE

Comme nous en sommes convenus, vous exercerez alternativement votre activité professionnelle depuis la résidence/centre de télétravail déclarée

au Service compétent par journée entière à raison de [X] journées (par semaine) et dans l'établissement le reste de la semaine, conformément à l'exécution normale de votre activité.

La répartition sur la semaine de ces journées sera établie en accord avec votre encadrant.

ART 3 - TEMPS DE TRAVAIL

Votre temps de travail (hebdomadaire/mensuel) sera réparti en deux périodes, l'une dans les locaux de notre établissement, l'autre à votre domicile/centre de télétravail.

Le temps exercé au titre du télétravail sera décompté comme temps de travail effectif sur les mêmes bases que celles qui auraient été retenues si vous aviez travaillé au sein même des locaux de l'établissement.

Plages de disponibilité

Vous devez pouvoir être joint sur les plages de disponibilités fixées en concertation avec votre hiérarchie.

Vous vous engagez à fournir de façon régulière à votre encadrant un compte rendu sur votre activité.

ART 4 - ORGANISATION & CHARGE DE TRAVAIL

La nature des activités effectuées à domicile ainsi que les modalités de suivi devront être impérativement définies et formalisées au préalable avec votre hiérarchie (cf : fiche de suivi).

ART 5 - ÉQUIPEMENTS DE TÉLÉTRAVAIL

Votre établissement vous fournira les équipements nécessaires au télétravail. [cf : liste jointe en annexe]

L'ensemble des équipements reste la propriété de l'employeur et à ce titre ils demeurent insaisissables. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, vous devez en aviser immédiatement le service compétent.

Le matériel informatique et les logiciels mis à votre disposition pour l'accomplissement de votre activité sont la propriété exclusive de l'établissement. Le matériel et l'accès aux réseaux doivent être utilisés dans un cadre strictement professionnel. [Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par l'établissement.]

Le matériel informatique et les logiciels installés à votre domicile devront pouvoir être restitués sans délai à la demande de l'établissement.

Vous devez prendre les mesures nécessaires afin de protéger le matériel mis à votre disposition contre tout risque de détérioration, vol, utilisation par des tiers, communication des informations qu'il contient.

Si, malgré les précautions prises, un acte de malveillance était commis sur le matériel informatique et les logiciels décrits ci-dessus, vous devez immédiatement faire une déclaration à la police et en remettre une copie au service compétent de votre établissement.

ART 6 - REMBOURSEMENT DES FRAIS

L'établissement prend en charge les coûts directement engendrés par le télétravail au domicile de l'agent. Plus de détails figurent dans la charte sur le télétravail annexée au présent protocole.

ART 7 - CONFIDENTIALITÉ - TRAITEMENT ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Confidentialité

Vous vous engagez à prendre toutes les précautions utiles pour assurer et garantir la confidentialité des travaux, documents, systèmes d'information informatiques et matériels qui vous sont confiés.

En cas de difficultés rencontrées ou si vous constatiez des anomalies, vous devez en avvertir votre encadrant.

Respect des contraintes informatiques

En votre qualité de télétravailleur, vous garantissez que chaque mot de passe qui vous donne accès aux informations et à l'infrastructure de l'établissement restera strictement personnel et ne peut en aucun cas être communiqué à des tiers.

Il ne pourra être utilisé que dans le cadre des activités qui vous sont confiées.

Par ailleurs, vous serez responsable de la protection des informations dont vous êtes le dépositaire et, à ce titre, veillerez à en assurer leur confidentialité, intégrité et disponibilité.

ART 8 - ASSURANCES PROFESSIONNELLES

Vous vous engagez à prendre toutes les dispositions nécessaires pour informer votre assureur de votre nouvelle situation de télétravail et devez contracter une assurance adaptée.

ART 9 - DROITS INDIVIDUELS & COLLECTIFS

Le statut de télétravailleur ne modifie pas vos droits légaux et statutaires qui demeurent analogues à ceux des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de l'établissement, qu'il s'agisse, sans que cette liste soit exhaustive, de la réglementation applicable en matière de durée du travail, droit aux congés payés, du droit à la formation, les relations avec les représentants du personnel, des dispositions légales et statutaires relatives à la santé et à la sécurité au travail.

ART 10 - PÉRIODE D'ADAPTATION

Les trois mois suivant la date d'effet du présent protocole constituent une période d'adaptation au cours de laquelle chaque partie peut décider de mettre un terme par écrit à la pratique du télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois calendaire.

ART 11 - SUSPENSION & RÉVERSIBILITÉ

En cas de nécessité opérationnelle, la situation de télétravail pourra être provisoirement et immédiatement suspendue à votre initiative ou à l'initiative de votre encadrant.

Dans tous les autres cas, vous-même ou votre encadrant pourra demander une suspension du télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de deux mois.

Votre encadrant informera alors la Direction compétente de sa propre décision ou de votre décision de mettre fin au télétravail.

Le présent protocole prendra alors automatiquement fin.

En cas de dénonciation du présent protocole, l'agent reviendra à l'organisation antérieure qui lui était dévolue.

ART 12 - FRAIS DIVERS

L'établissement prend en charge des frais d'installation et de connexion relatifs au télétravail.

L'établissement remboursera les éventuels surcoûts d'assurance habitation engendrés par le travail à domicile sur présentation d'une facture acquittée de sa compagnie d'assurance.

ART 13 - CONDITIONS D'APPLICATION

Par le présent protocole, vous reconnaissez avoir pris connaissance des modalités de fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation de votre temps de travail et des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

ART 14 - DURÉE DU PROTOCOLE

Le présent protocole est conclu pour une durée maximum d'un an, renouvelable par décision expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonction, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail, à l'initiative de l'établissement ou de l'agent, à tout moment par écrit moyennant un délai de prévenance de deux mois. Ce délai peut être réduit à un mois en cas de nécessité du service.

Nous vous demandons de bien vouloir nous confirmer votre accord sur toutes les conditions du présent protocole, en nous retournant l'un des exemplaires dûment signé,

SIGNATURES

Pour l'établissement

Le

Pour l'agent

(Mention manuscrite : "lu et approuvé, bon pour accord")

Le

ANNEXES JOINTES :

Charte sur le Télétravail
Fiche de liaison et de suivi
Règles d'hygiène et de sécurité
Liste des équipements mis à disposition
[Mise à jour de la fiche de poste]
Autres documents

FICHE DE CANDIDATURE TÉLÉTRAVAIL



Merci de renseigner ce dossier et de le remettre à votre responsable direct. Il servira de support lors de l'entretien que vous aurez avec ce dernier dans le cadre de l'analyse de votre candidature.

La validation de celle-ci, ainsi que les modalités individuelles convenues, devront faire l'objet d'une validation définitive par votre Direction.

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom :

Prénom :

Adresse personnelle :

Code postal : Ville :

INFORMATIONS SUR LE POSTE

Métier/ Grade :

Poste occupé/ Fonction :

Direction/Pôle :

Service :

Nom et prénom de votre supérieur hiérarchique :

MODALITES DE TÉLÉTRAVAIL SOUHAITÉES :

Indiquez le choix de votre formule : (le/les jour(s) en télétravail devra(ont) être indiqué(s) dans la convention)

1. Quel(s) jour(s) souhaiteriez-vous télétravailler ? (au maximum, deux choix possibles)

à classer par ordre de priorité 1 : choix prioritaire, 2 : choix secondaire :

- Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Pas de préférence

2. Pour quelle(s) raison(s) ce(s) jour(s) en particulier ? (réponse optionnelle)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Quelle fréquence de télétravail souhaitez-vous ?

- Hebdomadaire Mensuelle Trimestrielle Semestrielle Annuelle

4. Confirmeriez-vous votre demande, si pour des raisons d'organisation du service, d'autres jours étaient plus propices au télétravail ?

- Oui Peut-être Non

5. Activités souhaitées dans le cadre du télétravail :

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

Commentaires :

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

ÉLIGIBILITE TECHNIQUE

• Vérification de la couverture ADSL du domicile :

Adresse du domicile :

N° : Voie :

CP : Ville :

Téléphone fixe du domicile :

• Vérification du fonctionnement à distance des applications et logiciels :

Vous disposerez des outils habituels (suite bureautique, messagerie, Internet, Intranet, répertoires partagés et répertoire privé).

Indiquez le nom des applications, logiciels et matériels nécessaires à vos missions :

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

SIGNATURE de l'agent candidat

Le



AVIS HIÉRARCHIQUE

Nom et prénom de l'encadrant :

Fonction :

J'émetts un avis au regard des critères suivants :

- | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| • Autonomie : | <input type="checkbox"/> Favorable | <input type="checkbox"/> Défavorable |
| • Capacité de l'agent à s'organiser : | <input type="checkbox"/> Favorable | <input type="checkbox"/> Défavorable |
| • Savoir-être : | <input type="checkbox"/> Favorable | <input type="checkbox"/> Défavorable |
| • Nature de l'activité : | <input type="checkbox"/> Favorable | <input type="checkbox"/> Défavorable |
| • Organisation du service : | <input type="checkbox"/> Favorable | <input type="checkbox"/> Défavorable |

Argumentez :

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

Date de démarrage : **SIGNATURE de l'encadrant**

Le

EXAMEN DE LA DEMANDE (cadre réservé à la Direction)

- | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| • Conformité administrative : | <input type="checkbox"/> Conforme | <input type="checkbox"/> Non conforme |
| • Faisabilité technique : | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non |

Motif :

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

DÉCISION

Demande acceptée, à compter du :

Demande refusée

Motif :

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

ANNEXE 5

FICHE DE LIAISON & DE SUIVI



Document établi entre le télétravailleur et son encadrant afin de formaliser la réalisation de missions par le télétravailleur à son domicile ou tout autre lieu d'affectation. Ce document est annexé au protocole individuel de télétravail.

LE TÉLÉTRAVAILLEUR

Nom :
Prénom :
Poste :
Grade :
Pôle :
Direction :

LE CADRE

Nom :
Prénom :
Fonction :
Département :
Service :

ORGANISATION DU TRAVAIL

Métier/ Grade :
Poste occupé/ Fonction :
Direction/Pôle :
Service :
Nom et prénom de votre supérieur hiérarchique :

MODALITES DE TÉLÉTRAVAIL SOUHAITEES :

1. Formule de télétravail :

Hebdomadaire Mensuelle Trimestrielle Semestrielle Annuelle

2. Nombre de jours

1 2 3

3. Indiquez le(s) jour(s) choisi(s) pour le télétravail

Lundi Mardi Mercredi
 Jeudi Vendredi Pas de préférence

4. Plage(s) horaire(s) de disponibilité téléphonique* :

De h à h et de h à h

**Partie non obligatoire mais devant être comprise entre 8h30 et 17h30*

5. Logiciels métiers utilisés en télétravail :

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

OBSERVATIONS DU TÉLÉTRAVAILLEUR			
GAIN / DIFFICULTÉS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL			
RESULTAT CONSTATÉ			
ÉCHÉANCE			
RESULTAT ATTENDU			
DESCRIPTIF DE L'ACTIVITÉ			

SIGNATURES

Pour le télétravailleur

Pour le cadre

Le

Le

ANFH LANGUEDOC-ROUSSILLON

Le Fahrenheit,
120 avenue Nina Simone
34000 Montpellier
Tél : 04 67 04 35 12 - Fax : 04 67 04 35 18
languedocroussillon@anfh.fr

ANFH PACA

2, rue Henri Barbusse
Immeuble CMCI
CS 20297
13232 MARSEILLE CEDEX 01
Tél : 04 91 17 71 30 - Fax : 04 91 83 05 19
provence@anfh.fr