



DEMANDE TELETRAVAIL

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



IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom de naissance

Catégorie

Nom d'usage

Statut

Prénom

Fonction exercée

N° de téléphone

Adresse mèn

Service



INFORMATIONS RELATIVES A LA DEMANDE

Initiale

Renouvellement

Modification ou changement de poste

Modalités de télétravail demandées :

A hauteur de jours(s) par semaine, ou par mois, ou jours (s) par an

Je souhaite télétravailler en [jour(s) fixe(s)] :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Je souhaite télétravailler ponctuellement (jours flottants) :

Oui

Nombre de jour(s) par semaine

, par mois

, par an

Horaires de télétravail :

Horaire de début et de fin de matinée : de à

Horaire de début d'après-midi et de fin d'après-midi : de à

Total (matin + après midi) :

(temps de travail quotidien)

Ma situation me permet de déroger à la quotité de temps de présence sur le lieu de travail (cf. modalités page 4) :

Oui

Non

Adresse(s) du lieu d'exercice du télétravail

Domicile

Autre(s) lieu(x)

En cas d'exercice du télétravail au domicile ou dans un autre lieu privé:

Je déclare sur l'honneur que la prise à laquelle l'ordinateur sera branché est protégée par un interrupteur différentiel calibré à 30 mA et par un disjoncteur ce qui me permet ainsi d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité.

Oui

Non

Je dispose d'un abonnement internet :

Oui

Non

Identification des activités exercées en télétravail

Activités télétravail

Logiciels et applications utilisés

Je sollicite la demande de télétravail à compter du



1. Signature de l'agent

2. Avis du supérieur hiérarchique

3. Avis de conformité des services RH

Commentaires et précisions de l'agent

Signature de l'agent



RECUEIL DES VISAS

Partie réservée à l'administration

Avis du médecin de prévention ou du travail

(en cas de dérogation au temps de présence sur le lieu de travail, situation de handicap ou état de grossesse)

Avis du supérieur hiérarchique

Si, avis défavorable (motivation)

Cette autorisation est soumise à une période d'adaptation (3 mois maximum) Oui Non

Durée de la période

Nom du supérieur hiérarchique

Date

Timbre et signature du supérieur hiérarchique

Durée accordée

Avis de conformité du service gestionnaire RH

Nom de l'agent du service RH

Date

Timbre et signature du service RH



PRINCIPALES REGLES DE GESTION

Référence :

- *Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet aux agents de travailler ailleurs que dans les locaux de travail habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication. Le télétravail doit être demandé à l'initiative de l'agent. L'activité de l'agent doit être éligible au télétravail. Au sein de la fonction publique, la quotité maximale des fonctions exercées sous la forme du télétravail est **de 3 jours par semaine ou 12 jours par mois (jours fixes et /ou flottants)**.

Les modalités de mises en œuvre :

Le télétravail peut être organisé dans un ou plusieurs lieux, notamment le domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel. L'agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur est jointe à la demande, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé. L'employeur doit apporter une réponse écrite dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt, si une campagne de recensement des demandes est organisée. L'autorisation d'exercice doit mentionner les fonctions exercées en télétravail, le ou les lieux d'exercice du télétravail et les modalités de mise en œuvre du télétravail.

L'autorisation peut prévoir l'attribution de jours fixes au cours de la semaine ou du mois, ainsi qu'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par an.

L'autorisation d'exercice doit mentionner les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint, la date d'effet, et le cas échéant, la période et d'adaptation de sa durée. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Le refus opposé à une demande de télétravail doit être précédé d'un entretien avec l'agent et la décision doit être motivée. En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

Dérogation à la quotité de temps de présence sur le lieu de travail :

L'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander une dérogation à la quotité et au temps de présence sur le lieu de travail, après avis du médecin de prévention ou du travail. La durée maximale de la dérogation est de 6 mois. La dérogation peut être renouvelée après avis du médecin de prévention ou du travail. Si la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'administration doit mettre en œuvre des aménagements de poste nécessaires sur son lieu de télétravail, sous réserve que leur coût ne soit pas disproportionné.



PIECES A JOINDRE

- Ce formulaire complété et signé