

# Formulaire de demande de télétravail *(à renouveler chaque année)*

## ANALYSE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL DE L'AGENT

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 :		MATRICULE :	
PRENOM :			
ADRESSE DU LIEU D'EXERCICE :		FACULTATIF : ADRESSE 2 DU LIEU D'EXERCICE :	
CODE POSTAL	VILLE :	CODE POSTAL	VILLE :
TEL	(facultatif)	TEL	(facultatif)

### INFORMATIONS SUR LE POSTE

MÉTIER/GRADE :

POSTE OCCUPE/FONCTION :

DIRECTION :

SERVICE :

NOM ET PRÉNOM DU RESPONSABLE :

### MODALITÉS DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail peut être accordé dans la mesure de 3 jours hebdomadaires de présentiel y compris pour les agents bénéficiant d'un temps partiel ou de décharges syndicales. Pour les temps partiels, la demi-journée est à compléter avec du télétravail. En s'engageant dans le télétravail, l'agent accepte de ne plus nécessairement disposer d'un bureau en propre. L'agent, ou son responsable hiérarchique, peut à tout moment décider d'interrompre le télétravail, même temporairement. Cette réversibilité implique un retour au travail dans les locaux d'affectation. Cette demande est faite par écrit, avec avis motivé en respectant un délai de prévenance de 2 mois ramené à 1 mois durant la période d'adaptation.

Chacune des parties est libre de mettre fin au télétravail dans le respect du délai de prévenance. Cette période peut être réduite à l'initiative de l'employeur en cas de nécessité de service, par écrit dûment motivée.

Choix de l'agent en date du :

Pour les agents non encadrants :

1 jour fixe par semaine ou 2 jours fixes par semaine ou forfait mensuel de 6 jours flottants non reportables

Pour les encadrants :

forfait mensuel de 4 jours flottants non reportables

**1. Quel(s) jour(s) souhaiteriez-vous ?** (au maximum, 2 choix possibles) :

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Pas de préférence

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

## CONDITIONS TECHNIQUES ET RÉGLEMENTAIRE

**La couverture ADSL de votre domicile est-elle suffisante ?** Oui Non

Liste des pièces demandées :

Un test de débit vous sera demandé (à réaliser via [Speedtest.net](https://www.speedtest.net))

Attestation d'assurance multirisque habitation dont la police doit prendre en compte l'activité de télétravail dans le ou les lieux d'exercice.

Vous devrez vérifier le bon fonctionnement à distance des applications et logiciels.

Quel est votre équipement informatique professionnel actuel :

Fixe : Précisez le nom du poste commençant par FR.....FR

Portable /précisez le nom du poste commençant par FR.....FR

Téléphone portable professionnel. Précisez le numéro.....N°

## AVIS HIÉRARCHIQUE

## FAVORABLE

## AVIS AU REGARD DES CRITERES :

Autonomie de l'agent

Favorable Point de vigilance

Capacité d'organisation de l'agent

Favorable Point de vigilance

Expérience sur le poste

Favorable Point de vigilance

Éligibilité de l'activité au télétravail

Favorable Point de vigilance

Organisation du service

Favorable Point de vigilance

Faisabilité technique

Favorable Point de vigilance

## DÉFAVORABLE

## MOTIFS :

Tout refus d'une demande faite par un agent (initiale ou renouvellement) ainsi que l'interruption du télétravail à la demande de l'administration doivent donner lieu à un entretien préalable motivé par écrit avec le manager.

En cas de désaccord, l'agent ou le manager peut prendre l'attache de son directeur ou sa directrice qui peut, si besoin et dans un second temps, se rapprocher de la DGRH-Pôle SQVT qui se mettra en lien avec les membres du comité de suivi.

# CONVENTION DE MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Vu la Loi du 12 mars 2012 et son décret d'application du 11 février 2016, modifié par le décret du 6 mai 2020 dans le cadre de la lutte contre l'épidémie,  
Vu la délibération de l'assemblée délibérante de décembre 2021.

## Entre

Nom / Prénom

, matricule

, catégorie

**Poste occupé/fonction**

à la Direction

dénommée « l'agent(e) en télétravail »,

## Et

Nom / Prénom

, Fonction

son supérieur hiérarchique,

Il est convenu ce qui suit :



### Article 1 : Objet

Le télétravail représente toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Cette organisation du travail doit permettre d'aménager les activités de l'agent à son domicile ou dans un autre domicile privé. Toutefois, afin de maintenir une relation suffisamment étroite entre l'agent et son service et d'éviter son isolement, le dispositif de télétravail est mis en place dans la mesure de 3 jours hebdomadaires de présentiel.



### Article 2 : Contenu de l'accord

L'accord porte sur l'exécution dans le lieu déterminé, d'une partie des activités dévolues à l'agent(e) en télétravail.



### Article 3 : Durée

La durée de ladite convention est mise en œuvre à compter du (date souhaitée en tenant compte du traitement de la demande par l'administration estimée à 3 mois) : jusqu'au (année n +1),

L'administration ou l'agent(e) en télétravail peut décider de mettre fin au télétravail de façon unilatérale, à tout moment et par écrit, sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, évolutions des missions, changement de situation familiale ...).

Tout changement de poste impliquant un changement de direction mettra fin au télétravail de manière automatique et devra faire l'objet d'une nouvelle demande auprès du responsable hiérarchique accueillant.

La cessation devient effective au terme de ce préavis sauf si l'intérêt du service ou un événement affectant de manière majeure l'agent(e) en télétravail exigent une cessation immédiate (cas de force majeure : intempéries, locaux rendus inaccessibles ou inutilisables par exemple).

Le retour de l'agent(e) en télétravail sur site au sein de la collectivité est garanti. Il regagne alors son adresse administrative d'affectation.

**Article 4 : Lieu de télétravail**

Le lieu de télétravail est fixé à :

<b>NOM :</b>		<b>PRÉNOM :</b>	
<b>MATRICULE :</b>			
<b>ADRESSE 1 :</b>		<b>ADRESSE 2 (AU BESOIN) :</b>	
<b>CODE POSTAL</b>		<b>CODE POSTAL</b>	
<b>VILLE :</b>		<b>VILLE :</b>	
<b>TÉL</b> (FACULTATIF)		<b>TÉL</b> (FACULTATIF)	

L'agent(e) en télétravail prévoit un espace de travail adapté au travail permettant une posture adaptée à l'exécution de ses tâches.

**Article 5 : Organisation du télétravail**

Pour les agents non encadrants :

1 jour fixe ou	2 jours fixes par semaine ou	Lundi	Mardi	Mercredi
forfait mensuel de 6 jours flottants non reportables		Jeudi	Vendredi	Pas de préférence

Pour les encadrants :

forfait mensuel de 4 jours flottants non reportables

Il peut être modifié, voire annulé exceptionnellement, si les nécessités liées à l'état de santé et/ou de service le justifient en accord avec le supérieur hiérarchique.

**Au besoin pour l'organisation du service** : pas de télétravail le [Nommer le jour], réservé aux temps de réunion et coordination ; et selon les contraintes liées à la réalisation des missions de service public.

Le télétravail d'un agent ne doit pas constituer une contrainte ni pour l'équipe, ni pour la hiérarchie.

Toute journée télétravaillée stoppée (nécessité de service, cas de force majeure, impossibilité technique, etc.) n'est pas rattrapable ultérieurement.

Si un problème technique survient au démarrage de l'ordinateur, et que le service technique à distance ne peut résoudre immédiatement le dysfonctionnement, l'agent(e) regagne alors son site administratif d'affectation après avoir informé son supérieur hiérarchique.

Si un problème technique survient dans la journée, l'agent en informe son supérieur ; ils conviendront ensemble des modalités de fin de journée (retour au bureau ou activité pouvant se réaliser tout de même en télétravail).

**Article 6 : Équipement de télétravail**

L'agent dispose déjà :

- |                            |     |     |
|----------------------------|-----|-----|
| • d'un ordinateur portable | oui | non |
| • avec VPN                 | oui | non |
| • et compte TEAMS          | oui | non |

NB : un casque audio peut être fourni sur demande, au besoin.

**L'équipement de télétravail** est décrit dans l'inventaire qui a **valeur contractuelle**. Cet inventaire est actualisé à chaque changement de configuration, suivant la nécessité.

La collectivité met à la disposition de l'agent(e) en télétravail l'équipement ainsi défini. **La collectivité en conserve la propriété intégrale**. L'agent(e) doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration à éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

**Si son poste informatique est détérioré ou volé, le télétravailleur doit porter plainte et fournir le procès verbal** à la Direction du Numérique afin que son matériel lui soit remplacé dans le cadre de l'assurance contractée par la collectivité.

La maintenance technique de l'équipement de télétravail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais de l'administration dans les meilleurs délais. En cas de dysfonctionnement, le télétravailleur doit remettre son équipement informatique aux techniciens de la Direction du Numérique (Centre De Service Valade).

**La Direction du Numérique n'intervient pas au domicile du télétravailleur**, mais peut proposer le remplacement éventuel du matériel défectueux.

**L'équipement de télétravail peut donner lieu à une mise à jour**, voire une substitution dans le cadre de l'évolution des tâches.

L'utilisation de la ligne téléphonique professionnelle, si besoin, se fera grâce à un **renvoi sur la ligne personnelle** effectué la veille par la personne elle-même.



### Article 7 : Traitement des données et exclusivité du travail personnel

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne dans les conditions précisées par les règles internes de sécurité informatique. **La sauvegarde des données personnelles est assurée par le télétravailleur** (comme un utilisateur standard). Des équipements de sauvegarde pourront être fournis (CD, DVD, clés USB, disque externe...) au besoin.

L'agent(e) en télétravail doit respecter la charte informatique dans le cadre de son télétravail.

**Le télétravail n'exonère l'agent d'aucune des dispositions du statut général des fonctionnaires ni des autres législations applicables**, notamment l'obligation de :

- ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique,
- réserver l'exclusivité de son travail à son service,
- respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et ne pas les utiliser à des fins personnelles,
- respecter des règles de confidentialité pour tout document professionnel transporté.

L'agent(e) en télétravail ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes du service ou les personnes habilitées.

L'assistance de toute personne nécessite l'accord préalable de son supérieur hiérarchique.



### Article 8 : Horaires de travail

Les horaires de travail pratiqués par le télétravailleur sont ceux correspondant aux **modalités horaires habituelles**, et sont renseignés dans le logiciel *Chronotime*, avec une pause déjeuner de 3/4 d'heure minimum) :

- **De**            **à**            ; **dont une pause méridienne de**            **à**            .

En cas de situation d'urgence occasionnant son absence, l'agent(e) en informe immédiatement son supérieur hiérarchique pour définir des modalités à prendre.



### Article 9 : Bureau du télétravailleur dans le service

En s'engageant dans le télétravail, l'agent(e) accepte de ne plus nécessairement disposer d'un bureau en propre.



### Article 10 : Documentation technique

La documentation nécessaire à l'usage des outils et des méthodes spécifiques au télétravail (notamment informatique) sera communiquée à l'agent(e) en télétravail.



### Article 11 : Accident du travail, de service ou de trajet

En cas d'accident du travail sur le lieu de télétravail, l'agent(e) en télétravail doit, dans les meilleurs délais, en informer ou en faire informer la collectivité par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique et apporter toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier.



### Article 12 : Bilan et évaluation du télétravail

L'agent(e) et le supérieur hiérarchique acceptent de participer à une éventuelle évaluation visant à suivre le déploiement du télétravail et son appropriation dans les pratiques professionnelles

### Pièces à fournir :

Capture d'écran débit internet ([Speedtest.net](https://www.speedtest.net))

Assurance multirisque habitation mentionnant le télétravail dans le ou les lieux d'exercice

À Toulouse, le 20

Supérieur(e) hiérarchique direct,

Télétravailleur /Télétravailleuse

Directeur / Directrice