

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL EN EPLE

- 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 ;
- Accord cadre ministériel du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- Accord cadre du 12 juin 2023 paru au JO le 10 décembre 2023 concernant le déploiement du télétravail au ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse et au ministère des sports et des jeux Olympiques et Paralympiques
-

Demandeur

Mme M Nom..... Prénom

Affectation :

Informations administratives

Non titulaire Titulaire (corps, grade, échelon) :

Catégorie A B C

Fonctions :

Date de prise de poste :

Exercice de fonction d'encadrement : Oui Non

Temps partiel Oui (.....jour(s)) Non

Première demande Modification Renouvellement

Formation télétravail effectuée Oui, le / /

Non, je m'engage à suivre la formation télétravail
prévue le / /

Ne sont pas éligibles au télétravail les activités qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnels ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents classifiés ou données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Description par l'agent des activités télétravaillables

Parmi les tâches qui me sont confiées, les tâches identifiées comme pouvant être effectuées en télétravail sont :

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

Organisation du télétravail souhaitée

Date de début souhaitée / /

Télétravail régulier

Volume hebdomadaire souhaité : Jour(s)

Jour(s) de la semaine souhaité : lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Télétravail ponctuel : maximum 20 jours

Combinaison télétravail régulier et ponctuel

1 jour lundi mardi mercredi jeudi vendredi

Fait / / à

Signature de l'agent

Entretien et Validation du responsable

Informations administratives du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien

Mme M Nom : Prénom :

Fonctions :

Conduite de l'entretien

Date de l'entretien : / /

Compte rendu de l'entretien

- L'ensemble des pièces justificatives sont fournies et conformes. Oui Non

Attestation de connexion internet haut débit

Attestation de conformité du lieu d'exercice du télétravail

Assurance multirisques habitation couvrant l'exercice du télétravail

Oui Non

- Les règles de conformité technique sont respectées.

- Les activités sont compatibles avec le télétravail.

Partiellement En totalité

Oui Non

- L'exercice du télétravail est compatible avec l'intérêt du service. Oui Non

- Le demandeur est en capacité de travailler à distance. Oui Non

Observation sur les missions :

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



AVIS FAVORABLE

Validation :

Nombre de jours fixes :

Identification des jours fixes :

Nombre de jours flottants par semaine :

Liste des activités qui seront réalisées en télétravail :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



AVIS DEFAVORABLE

Motivation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et signature de l'agent

Date et signature du supérieur

Protocole individuel de télétravail en EPLE

- Recours régulier (jours fixes)
ou Recours ponctuel (jours flottants)

Le présent protocole est conclu entre :

Entre M./Mme **Nom, Prénom**
en qualité de :

et

M./Mme **Nom, prénom**
ci-dessous dénommé l'agent

Fonction :

Service :

Corps/grade :

Domicilié au

.....

.....

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Accord

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

Article 2 : Contenu de l'accord

Article 2-1 : Définition des tâches exécutées à domicile

L'agent en télétravail, qui occupe les fonctions de
assure les missions suivantes en télétravail :

-

-

-

-

-

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

Situation de recours régulier (jours fixes) au télétravail

Article 2-2 : Fréquence de l'exercice en télétravail

L'agent en télétravail exercera alternativement son activité professionnelle depuis son domicile ou dans un autre lieu à raison de jour(s) par semaine, le(s), et dans les locaux de l'établissement le reste de la semaine, comprise du lundi au vendredi.

Article 2-3 : Temps de travail

Le l'agent en télétravail exerce ses missions en télétravail deheures àheures.
Le l'agent en télétravail exerce ses missions en télétravail deheures àheures.
Le l'agent en télétravail exerce ses missions en télétravail deheures àheures.

Situation de recours ponctuel (jours flottants) au télétravail

Article 2-2 Nombre et suivi des jours de télétravail

L'agent demande à utiliser un jour de télétravail par mail à son responsable hiérarchique direct au moins 48 heures à l'avance.

Il assure le suivi des jours utilisés dans le cadre des dispositions prévues à l'article de la charte de télétravail.

Article 3 : Durée de l'accord

L'autorisation de télétravail est accordée duau.....

Article 4 : Lieu d'exercice du télétravail

Le lieu du télétravail est fixé au domicile de l'agent en télétravail mentionné dans le préambule

Article 5 : Engagement de l'agent en télétravail

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions liées au télétravail.

La mise en œuvre du télétravail est soumise à la production de l'attestation de conformité ou d'une attestation sur l'honneur ainsi qu'une attestation d'assurance.

Fait à le

Date et signature de l'agent

Date et signature du responsable