****

# 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) :

 Première demande  Modification  Renouvellement 

Formation télétravail effectuée  Oui, le

/

/

 Non, je m’engage à suivre la formation télétravail

prévue le / /

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Catégorie  A  B  C |  | |
| Fonctions : …………………………………………. |
| Date de prise de poste : ………………………….. |
| Exercice de fonction d’encadrement : |  Oui |  Non |
| Temps partiel |  Oui *(……..jour(s))* |  Non |

**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

*Rappel : 3 jours de télétravail maxi. par semaine*

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 : …………….............................................................................................

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

…………………………………………………………

Observation sur les missions :

Oui  Non 

- Le demandeur est en capacité de travailler à distance.

 Partiellement  En totalité

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

Oui  Non 

- Les activités sont compatibles avec le télétravail.

Oui  Non 

- Les règles de conformité technique sont respectées.

Oui  Non 

Compte rendu de l’entretien

- L’ensemble des pièces justificatives sont fournies et conformes.

Attestation de connexion internet haut débit

Attestation de conformité du lieu d’exercice du télétravail

Assurance multirisques habitation couvrant l’exercice du télétravail

/

/

Date de l’entretien :

**Conduite de l’entretien**

🞏 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 :*  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  *de toute décision individuelle* |

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 de ......heures à .......heures.

Le l’agent en télétravail exerce ses missions en télétravail de ......heures à .......heures.

Le l’agent en télétravail exerce ses missions en télétravail de ......heures à .......heures.

**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 du …………………………….au……………….……………..

**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 |