

SYNDICAT MIXTE DU POLE HIPPIQUE DE SAINT-LÔ

**DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL
DU JEUDI 19 DECEMBRE 2024**

N° 41-2024

Mise en place du télétravail au 1^{er} janvier 2025

Le Comité du Syndicat Mixte du Pôle Hippique (SMPH) s'est réuni jeudi 19 décembre 2024 à 10 heures en présentiel en mairie de Saint-Lô, salle du conseil municipal, sur convocation du 12 décembre 2024.

La séance est présidée par M. Jean MORIN, Président du SMPH.

Secrétaire de séance : Mme Stéphanie CANTREL.

Selon l'article 10 des statuts, le comité syndical ne peut délibérer valablement que si au moins un délégué de chacune des collectivités est présent.

| Nombre de membres | Nombre de suffrages exprimés | Nombre de voix POUR | Nombre de voix CONTRE | Nombre d'abstentions |
|-------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------|----------------------|
| 10 | 10 | 10 | 0 | 0 |

PARTICIPANTS (avec voix délibérative) :

Membres titulaires :

| | |
|------------------------|---|
| M. Jean MORIN | Conseiller départemental, Président du Syndicat Mixte du Pôle Hippique de Saint-Lô |
| M. Jean-Claude BRAUD | Conseiller départemental |
| M. Hervé AGNES | Conseiller départemental |
| Mme Malika CHERRIÈRE | Conseillère régionale – Région Normandie |
| M. Sylvain LETOUZÉ | Conseiller régional – Région Normandie |
| Mme Florence MAZIER | Conseillère régionale – Région Normandie |
| M. Fabrice LEMAZURIER | Conseiller communautaire - Président de Saint-Lô Agglo |
| M. Louis JANNIERE | Conseiller communautaire – Saint-Lô Agglo |
| Mme Emmanuelle LEJEUNE | Maire de la Ville de Saint-Lô |
| Mme Stéphanie CANTREL | Conseillère municipale - Ville de Saint-Lô |

EXCUSÉS :

NEANT

Mise en place du télétravail au 1^{er} janvier 2025

Vu les dispositions du Code général des collectivités territoriales ;

Vu le 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 ;

Vu l'article 2 du décret du 5 mai 2020 qui dispose que le télétravail est « 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication » ;

Vu le rapport de séance du 19 décembre 2024 annexé de la charte de télétravail présentée lors du comité syndical du SMPH du 7 novembre 2024 ;

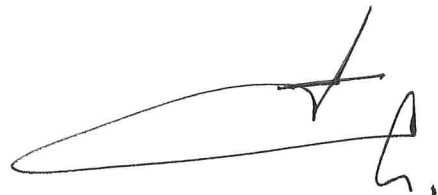
Vu l'avis favorable du Comité Social et Technique du Centre de gestion du 28 novembre 2024 ;

Après en avoir délibéré, le Comité, à l'unanimité des membres présents,

- **décide** de la mise en œuvre du télétravail pour le personnel du syndicat mixte du pôle hippique, à effet au 1^{er} janvier 2025, selon les modalités de la charte de mise en œuvre, les formalités de demande et de renouvellement du télétravail, **figurant en annexe**.

POUR EXTRAIT CONFORME,
**Le Président du Syndicat Mixte
du Pôle Hippique de Saint-Lô,**

Jean MORIN



En cas de contestation de cette délibération, vous pouvez engager un recours gracieux auprès du président du Syndicat Mixte du Pôle Hippique ou formuler un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Caen – 3 rue Arthur Le Duc 14000 CAEN - dans un délai de deux mois à compter de la date de publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr



Syndicat Mixte du Pôle Hippique

CHARTRE DE TELETRAVAIL

Charte soumise à l'avis du CST du CDG 50 du 28 novembre 2024

Validée en comité syndical du 19 décembre 2024

Accusé de réception en préfecture
050-251405460-20241219-41-2024-DE
Date de télétransmission : 14/01/2025
Date de réception préfecture : 14/01/2025

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| CADRE JURIDIQUE | 3 |
| DEFINITION | 3 |
| ORGANISATION DU TELETRAVAIL..... | 3 |
| 1. Agents concernés..... | 3 |
| 2. Activités éligibles au télétravail..... | 4 |
| 3. Lieux d'exercice du télétravail..... | 4 |
| 4. Jours télétravaillables..... | 4 |
| 4.1. Quotité | 4 |
| 4.2. Choix des jours | 5 |
| 5. Durée de l'autorisation | 5 |
| 6. Horaires | 5 |
| 7. Matériels mis à disposition | 5 |
| SITUATION DES AGENTS EN TELETRAVAIL | 6 |
| 1. Droits et obligations | 6 |
| 2. Droit à la déconnexion | 6 |
| 3. Octroi des titres-restaurants | 6 |
| 4. Santé et sécurité de l'agent en télétravail..... | 6 |
| 5. Assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail | 7 |
| 6. Usage et protection des données | 7 |
| MODALITES DE MISE EN ŒUVRE | 7 |
| 1. Demande de l'agent..... | 7 |
| 2. Réponse du Pôle Hippique | 8 |
| 3. Renouvellement de l'autorisation..... | 8 |
| 4. Fin de l'autorisation | 9 |
| APPLICATION DE LA CHARTE | 9 |
| 1. Date d'entrée en vigueur | 9 |
| 2. Modification de la charte | 9 |
| | |
| Annexe 1 : Formulaire de demande de télétravail | 90 |

CADRE JURIDIQUE

- Code général de la fonction publique, notamment l'article L.430-1
- Décret n°89-229 du 17 avril 1989 modifié relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- 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, pris pour l'application de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012
- Décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 modifié relatif aux commissions consultatives paritaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 modifié relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics
- Accord NOR : TFPF22073240 du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

DEFINITION

*Articles 2 et 2-1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux du Pôle Hippique sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle, sur la base du volontariat, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Ne sont pas concernées les périodes d'astreintes ainsi que toutes les autres formes de travail à distance, telles que le travail nomade ou le travail en réseau.

ORGANISATION DU TELETRAVAIL

1. Agents concernés

*Article 1 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

Le télétravail est ouvert, sur la base du volontariat, aux agents fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et aux contractuels de droit public, avec un minimum de 6 mois d'ancienneté dans le poste.

Le télétravail est compatible avec le temps partiel avec un maximum de 2 jours d'absence dans la même semaine.

Le télétravail n'est pas autorisé pour les apprentis.

2. Activités éligibles au télétravail

Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

Sont compatibles avec une organisation en télétravail les activités relevant des postes dits administratifs, dont les missions principales ne nécessitent pas une présence impérative et quotidienne et dont les missions comportent des tâches susceptibles d'être regroupées sur un temps de télétravail.

Sont exclues d'une organisation en télétravail les activités nécessitant une présence dans les locaux ou réalisées sur sites, telles que l'accueil du public, les tâches techniques sur le terrain, les déplacements nécessaires à l'exercice des missions, certaines réunions nécessitant la présence de l'agent...

Sont ainsi exclues avec une organisation en télétravail les activités en lien avec la gestion et la maintenance des bâtiments, entretien des pistes et des boxes, palefrenier, instructeur et moniteur au centre équestre.

Sont également exclus les travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail, ainsi que les activités comportant 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.

3. Lieux d'exercice du télétravail

*Article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
CE du 6 janvier 2023, n°461085*

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel (par exemple espace de coworking).

Il ne pourra s'effectuer depuis un lieu public à usage non-professionnel (exemple : jardin public).

Une connexion internet suffisante sur le lieu du télétravail est un préalable pour l'exercice des activités en télétravail nécessitant son utilisation.

4. Jours télétravaillables

4.1. Quotité

*Articles 3 et 4 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF2207324O)*

Au sein du Pôle Hippique, il a été décidé de fixer la quotité maximum de temps de travail réalisée sous la forme de télétravail à hauteur de **20 jours flottants par an, dans la limite d'un jour par semaine.**

Il peut être dérogé, sous réserve de l'appréciation du syndicat mixte, aux conditions ci-dessus pour certaines situations particulières :

- pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail (cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail),
- à la demande des femmes enceintes, sans qu'il soit besoin d'un avis préalable de la médecine préventive ou du médecin du travail,
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant (article L.3142-16 du code du travail), pour une durée de trois mois maximum, renouvelable,
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (conditions climatiques, épidémie, manifestations bloquantes sur le territoire...).

4.2. Choix des jours

Le directeur veillera à ce que le nombre d'agents en télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service.

L'agent doit se trouver dans des conditions similaires à celles de son bureau. C'est pourquoi, la surveillance active d'un enfant ou/et la présence de proches nécessitant des soins réguliers au cours de la journée de travail sont incompatibles avec le télétravail.

Les jours flottants doivent être accordés par le directeur au moins 2 jours avant la date sollicitée.

La présence de l'agent dans les locaux du Pôle hippique peut être requise pour des nécessités de service par le directeur. L'agent en est informé dès que possible. Dans ce cas, l'agent doit revenir dans les locaux du Pôle hippique sur le jour normalement télétravaillé.

L'agent peut également de sa propre initiative revenir dans les locaux du Pôle hippique sur une période normalement télétravaillée, après en avoir informé son directeur.

5. Durée de l'autorisation

Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016

L'autorisation de télétravail est accordée pour une durée de 1 an renouvelable.
L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum.

6. Horaires

*Articles 7 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail quotidienne qu'en présentiel.

L'agent en télétravail doit, pendant ses horaires de télétravail, être à la disposition du Pôle hippique sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable et disponible en faveur des interlocuteurs du Pôle hippique, de ses collègues et/ou supérieurs hiérarchiques.

Le télétravail ne pourra pas générer d'heures supplémentaires, sauf sur demande **préalable** du supérieur hiérarchique.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sauf en cas d'urgence après information du supérieur hiérarchique.

La constatation d'une absence injustifiée de l'agent aux heures de travail sans autorisation préalable pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. L'agent pourra se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

7. Matériels mis à disposition

*Article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

Le Pôle Hippique fournit aux agents en télétravail l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant un accès à la messagerie professionnelle et au serveur de données, un accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions (sous réserve des possibilités techniques inhérentes à chaque applicatif).

Le Pôle Hippique prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements et outils fournis par du Pôle hippique, ainsi que de la maintenance de ceux-ci. Le Pôle Hippique ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Les agents en télétravail doivent respecter les règles de sécurité en matière informatique, et respecter le cas échéant la charte informatique si elle a été mise en place.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, le Pôle Hippique met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par le Pôle Hippique.

SITUATION DES AGENTS EN TELETRAVAIL

1. Droits et obligations

*Article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique*

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

2. Droit à la déconnexion

Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)

La notion de « droit à la déconnexion » doit être entendue comme le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

Les horaires de travail sont définis dans la partie « Horaires » de la présente charte.

3. Octroi des titres-restaurants

Conseil d'Etat du 7 juillet 2022, n°457140

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du même droit à l'attribution des titres-restaurants que s'ils exerçaient leurs fonctions sur leur lieu d'affectation.

4. Santé et sécurité de l'agent en télétravail

*Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)
Article 64 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021*

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

En matière d'accident du travail, il bénéficie de la même protection sociale que les agents en présentiel. Ainsi, les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail. En conséquence, les mêmes critères d'imputabilité s'appliquent.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents et peut solliciter une visite d'inspection de la délégation de la formation spécialisée en santé et sécurité au travail du Comité social territorial (CST) du Centre de Gestion.

Cette délégation peut, de sa propre initiative ou à la demande du Pôle Hippique, procéder à une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et sécurité, dans les limites du respect de la vie privée.

En cas d'accident du travail survenu sur le lieu du télétravail, cette même délégation peut également réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de mener une investigation sur les causes de l'accident. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent, et les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès à son domicile est subordonné à son accord écrit.

Le poste de l'agent en télétravail doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail, et peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

5. Assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent doit disposer d'une assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail.

Il devra être en mesure de joindre une attestation d'assurance précisant la couverture de l'exercice du télétravail, ou en attester sur l'honneur à l'aide du formulaire de demande.

6. Usage et protection des données

L'usage d'équipements informatiques personnels peut être accepté dans certains cas (cf. partie « Matériels mis à disposition » de la présente charte).

Le Pôle hippique assure un accès sécurisé aux données et logiciels utilisés par l'agent en télétravail, ainsi que la sauvegarde des données.

L'agent en télétravail doit respecter les règles de confidentialité, de protection des données et de sécurité, et ne doit pas rassembler ou diffuser de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par le Pôle hippique. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur s'engage à veiller à ce que les informations sensibles traitées (sur informatique ou documents papier) à domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles à des tiers.

Par ailleurs, si le syndicat mixte est en principe libre d'accéder aux données présentes sur l'équipement professionnel confié aux agents, qui sont présumées avoir un caractère professionnel, ce n'est pas le cas pour les données figurant sur leur équipement personnel.

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

1. Demande de l'agent

*Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
CAA Nancy du 13 avril 2021, n°19NC00548*

Accusé de réception en préfecture
050-251405460-20241219-41-2024-DE
Date de télétransmission : 14/01/2025
Date de réception préfecture : 14/01/2025 / 11

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite au directeur du Pôle Hippique (formulaire en annexe). La campagne de recensement d'effectuera chaque année en octobre et novembre. Les agents devront déposer leur demande auprès de leur supérieur hiérarchique **au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année** pour une mise en œuvre au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Par exception à l'article ci-dessus, pour la première année de mise en œuvre, les demandes pourront être formulées au cours du mois de janvier 2025.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra garantir la conformité des installations aux spécifications techniques.

En cas de changement de fonctions ou des modalités d'organisation (jours télétravaillés, lieu d'exercice du télétravail...), une nouvelle demande doit être présentée par l'agent.

Un agent qui viendrait à télétravailler sans l'autorisation préalable du directeur du Pôle hippique est passible d'une sanction disciplinaire.

2. Réponse du Pôle Hippique

*Articles 5 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
Article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989
Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016*

Le directeur apprécie la compatibilité de la demande de l'agent avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Il doit également veiller à ce que le nombre d'agents en télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service.

Une réponse écrite est adressée à l'agent dans le courant du mois de décembre, après réception de l'ensemble des demandes du personnel du syndicat mixte, dont la date limite de dépôt des demandes est fixée chaque année au 1^{er} décembre.

Par exception à l'article ci-dessus, pour la première année de mise en œuvre, les réponses pourront être formulées au cours du mois de janvier et février 2025.

L'accord est formalisé par la signature du formulaire de demande signé par le président ou son représentant. La présente charte régissant le télétravail au Pôle hippique sera également remise à l'agent qu'il lui sera demandé de signer pour notification.

Le refus opposé à une demande de télétravail doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d'un recours de l'agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

3. Renouvellement de l'autorisation

*Articles 5 et 8 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
Article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989
Article 20 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016*

L'autorisation de télétravail n'est pas reconduite tacitement. Sa prolongation est soumise à une nouvelle demande de l'agent et à l'accord du directeur du Pôle Hippique.

Un bilan de l'exercice du télétravail peut être opéré au cours de la période d'autorisation comme à l'issue de celle-ci, afin notamment d'appréhender les nouvelles modalités de travail entre l'agent en télétravail, ses collègues et son supérieur hiérarchique.

Le refus opposé à une demande de renouvellement de télétravail doit être motivé et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d'un recours de l'agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

4. Fin de l'autorisation

*Article L.430-1 du Code général de la fonction publique
Article 5 du décret n°2016-151 du 11 février 2016
Accord du 13 juillet 2021 (NOR : TFPF22073240)*

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la structure ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Si le directeur du Pôle Hippique souhaite mettre fin au télétravail pour nécessité de service, ce délai peut également être écourté en cas de nécessité de service dûment motivée. En cas de circonstances exceptionnelles ou de télétravail ponctuel, il n'existe aucun délai de prévenance à respecter.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'agent n'a pas à être justifiée.

L'interruption du télétravail à l'initiative du directeur du Pôle Hippique doit être motivée et donner lieu à un entretien préalable. Cette décision peut faire l'objet d'un recours de l'agent auprès de la commission administrative paritaire (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les contractuels).

APPLICATION DE LA CHARTE

1. Date d'entrée en vigueur

La présente charte a été présentée en comité social territorial le 28 novembre 2024 (avis favorable) et adoptée par le comité syndical le 19 décembre 2024 pour une mise en œuvre au sein du Pôle Hippique au 1^{er} janvier 2025.

Elle fera l'objet d'un bilan annuel présenté en comité social territorial (*article 9 du décret n°2016-151 du 11 février 2016*).

Un exemplaire de cette charte est remis à chaque agent souhaitant exercer son activité en télétravail, qui en accuse réception et lecture.

2. Modification de la charte

Toute modification substantielle de la présente charte sera soumise à l'avis préalable du Comité social territorial.

Fait à Saint-Lô, le ...

Le président du Syndicat Mixte du Pôle Hippique,

Jean MORIN



Formulaire de demande de télétravail

1. Demande de l'agent

Nom et prénom :

Grade :

Poste occupé :

Temps de travail :

Quotité de temps partiel, le cas échéant :

- 1^{ère} demande
- modification
- renouvellement

Date de début souhaitée :

Durée :

Organisation du télétravail : 1 journée maximum par semaine, avec un maximum de 20 jours par année civile

Adresse du ou des lieux de télétravail :

- domicile :
- autre lieu privé :
- lieu à usage professionnel :

Activités pouvant être exercées en télétravail :

| Activités | Logiciels utilisés |
|-----------|--------------------|
| | |
| | |
| | |

L'agent atteste sur l'honneur :

- disposer d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail,
- disposer d'installations électriques conformes à la réglementation en vigueur,
- disposer d'une connexion internet suffisante,
- disposer d'une assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail,
- avoir pris connaissance de la charte de télétravail de la collectivité.

A, le,

Signature de l'agent :

2. Avis du responsable hiérarchique

Nom et prénom :

Poste occupé :

Conformité de la demande :

- Activités compatibles avec le télétravail : oui non
- Demande compatible avec l'organisation et le bon fonctionnement du service : oui non

Décision :

Accord

Accord sous réserve des ajustements suivants :

Refus

Date de l'entretien préalable au refus :

Motivation du refus :

A, le,

Signature du responsable hiérarchique :

3. Notification de la décision à l'agent :

Le :

Signature :