

Formulaire de demande de télétravail à transmettre au supérieur hiérarchique

Rappel des conditions d'accès au télétravail

Ce document s'inscrit dans le cadre de la mise en place du télétravail dans les services académiques de l'académie de Créteil, tel que prévu par la circulaire.

Les agents titulaires et non titulaires exerçant des fonctions administratives sont éligibles dès lors qu'ils remplissent la condition d'un an d'ancienneté à leur poste.

Rectorat

Direction des Relations et des Ressources Humaines

Bureau des Personnels

Affaire suivie par
Christine RIBEIRO

Téléphone
01 57 02 63 30

Mél
ce.bp@ac-creteil.fr

4 rue Georges
Enesco 94010
Créteil cedex

Web : www.ac-creteil.fr

Le télétravail étant une possibilité pour l'agent d'exercer une partie de son activité professionnelle à domicile, l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration. Chaque agent volontaire devra s'engager à disposer au sein de son domicile d'un environnement lui permettant d'exercer une telle activité, notamment d'une connexion internet haut-débit, et d'un certificat de conformité de son espace de travail aux normes électriques conformément aux dispositions de la circulaire. Il est par ailleurs rappelé que le télétravail n'est pas une alternative au temps partiel et que le lieu de travail reste le rectorat ou les DSDEN.

La réussite du télétravail nécessite une forte autonomie et responsabilisation des agents concernés.

Le télétravail à domicile revêt un caractère volontaire pour l'agent et pour sa hiérarchie. Le choix du jour à effectuer en télétravail est à déterminer en commun accord de manière à ne pas perturber l'organisation du service.

Le télétravail est accessible à tous les agents définis dans la circulaire. Dès lors que les activités sont éligibles vous avez la possibilité de vous porter volontaire.

Si vous estimez que votre situation professionnelle et personnelle vous permet de travailler en télétravail, vous devez remplir ce questionnaire et l'envoyer à votre supérieur hiérarchique direct.

En parallèle, nous vous demandons de planifier un entretien avec lui pour qu'il puisse apprécier votre éligibilité.

Votre candidature est susceptible d'être différée pour des raisons d'indisponibilité du matériel informatique. Elle est aussi susceptible de ne pas être retenue notamment en raison de :

- Activités non éligibles au télétravail
- Conditions techniques d'environnement de travail non remplies
- Sécurité informatique
- Organisation du service
- Avis défavorable de la hiérarchie porté sur le formulaire ci-dessous

Une circulaire fixe les principes et règles applicables.



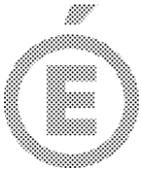
Un acte d'autorisation individuel sera établi pour les demandes acceptées. Celui-ci précisera les modalités d'exécution du télétravail à domicile (activités éligibles, fréquence, plages horaires), le matériel mis à disposition et les conditions de réversibilité.

2

Il sera rappelé également que le lieu normal de travail reste le rectorat ou les DSDEN. Ainsi, en raison de nécessités de services, certaines journées de télétravail à domicile pourront être effectuées sur le lieu de travail habituel.

Par télétravail à domicile, il faut entendre « une forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur, est effectué par un agent hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un acte d'autorisation individuel ».

Le télétravail est organisé à raison d'une journée par semaine à domicile (sauf cas particuliers indiqués dans la circulaire). L'agent doit être équipé d'une connexion internet haut-débit. Le travail sur un autre lieu que le domicile n'est pas envisagé.



3

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Identité de l'agent

Nom :		Prénom :	
Adresse personnelle :			
Corps :		Grade :	

Affectation administrative

Direction/Service :			
Bureau :			
Fonction occupée :			
Adresse administrative :			
Date de prise de poste :			
Temps partiel :	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	Quotité : %
<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} demande			
<input type="checkbox"/> Renouvellement			

Motivations

Explicitez les raisons qui vous motivent à demander le télétravail :
--

Temps de transport

Quel est votre temps de parcours moyen au quotidien (A/R) ?

Identification des tâches susceptibles d'être exercées en télétravail (joindre impérativement la fiche de poste)

--



4

Modalités envisagées

Fréquence du télétravail : indiquer le ou les jours

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Sidemi-journée, précisez :

Périodes particulières : Y a-t-il des périodes de l'année qui, dans votre fonction, nécessitent votre présence quotidiennement sur votre lieu de travail ?

Non Oui

Si oui, lesquelles ?

Lieu de télétravail : Domicile susmentionné

Dans ce lieu :

Je dispose d'un espace dédié au télétravail, me permettant de réaliser mes tâches dans de bonnes conditions : Oui Non

Je dispose d'une connexion Internet haut débit : Oui Non

Equipement

1 - Je dispose déjà d'un ordinateur portable fourni par l'administration

Oui Non

2 - Je dispose déjà d'une clé OTP fournie par l'administration

Oui Non

3 - Je dispose déjà d'un téléphone portable fourni par l'administration

Oui Non

Si la réponse à la question 3 est NON, répondre à la question 4 :

4 - J'estime qu'un téléphone portable professionnel serait indispensable à l'exercice de mes fonctions en télétravail

Oui Non

Si la réponse à la question 4 est NON, répondre à la question 5 :

5 - J'accepte de transférer les appels téléphoniques de mon poste fixe vers mon téléphone personnel moi-même la veille des jours de télétravail

Oui Non

Fait à _____ , le _____

Signature de l'agent



Identité du supérieur hiérarchique ayant conduit l'entretien

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Direction/Service :	
Bureau :	
Date de l'entretien :	

Avis du supérieur hiérarchique

<input type="checkbox"/> Favorable. Dans ce cas précisez si les fonctions de l'agent nécessitent-elles l'usage d'un téléphone portable professionnel? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Remarques :
.....
.....
<input type="checkbox"/> Demande refusée pour les motifs suivants :
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Fait à _____, le _____

Signature du responsable hiérarchique

Décision du chef de division

Nom :	Prénom :
Fonction :	
Direction/Service :	
<input type="checkbox"/> Décision approuvée	
<input type="checkbox"/> Décision non approuvée. Motifs :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Fait à _____, le _____

Signature du chef de division :

Visa du secrétariat général :

Visa du bureau des personnels/service des personnels :