

**PROTOCOLE FIXANT LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL AU CDG88  
VERSION AU 1<sup>er</sup> JANVIER 2022**



Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique (NOR : TFPF2207324O -JORF n°0079 du 3 avril 2022 - Texte n° 68),

Vu le [Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale \(BOSS\)](#) et notamment les éléments traitants des frais professionnels,

Vu l'avis du comité technique en date du 22.11.2022.

REÇU EN PREFECTURE

le 08/12/2022

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-088-288800030-20221125-2022\_312\_DE

## Table des matières

Préambule :.....	3
Article 1 : Activités éligibles au télétravail.....	4
Article 2 : Quotité de télétravail.....	5
Article 3 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail.....	5
Article 4 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (RGPD).....	5
Article 5 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.....	6
Article 6 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.....	6
Article 7 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail.....	6
Article 8 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.....	7
Article 9 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.....	7
Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail.....	7

REÇU EN PREFECTURE

le 08/12/2022

Application agréée E-legalite.com

## **Préambule :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail itinérant, travail en réseau...).

Le télétravail désigne 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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Réglementairement, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Néanmoins, il peut être dérogé à cette limite :

- 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,
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant, pour une durée de 3 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.

Le télétravail peut être imposé par l'employeur compte-tenu de circonstances exceptionnelles. Cette situation étant prévue (pour information) dans l'accord collectif national relatif au télétravail en date du 13 juillet 2021 :

Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande de l'employeur sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit bien d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements à des bases de données ou logiciels spécifiques, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

L'indemnisation des agents est effectuée également en cas de télétravail imposé en raison de circonstances exceptionnelles, comme en dispose l'accord collectif national ci-dessus mentionné.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale 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 l'employeur.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le protocole relatif au télétravail au centre de gestion des Vosges est ainsi rédigé :

## **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

1. Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Tous les postes à teneur administrative dont la réalisation à distance est rendue totalement possible sous la forme du télétravail.

- Tous les postes dont l'étendue des missions est partiellement réalisable à distance sous la forme du télétravail. Dans ces cas de figure, la partie réalisable à distance sous forme de télétravail peut faire l'objet d'une autorisation de la part du CDG88. La quotité de télétravail exprimée en jours ou demi-journées hebdomadaires ou mensuelles sera adaptée et précisée dans l'autorisation annuelle de télétravail.

2. Les activités qui ne sont pas éligibles au télétravail sont celles qui nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation des tâches. Notamment les fonctions d'entretien technique, de ménage, d'accueil physique des usagers ou bénéficiaires des services proposés par le CDG88.

Exemple : nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la *collectivité/de l'établissement public* ;

- exemple : accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

- exemple : accomplissement de 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 ;

- exemple : toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux du CDG88, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers et notamment au sein des collectivités

3. Cas particuliers : pour le télétravail, le CDG88 prend en compte la nature des missions dans le cas de l'itinérance et donc de l'absence, par nature, de l'agent sur une grande partie de son temps de travail. Dans ces cas de figure, le nombre de jours télétravail peut être minoré pour assurer une présence physique minimale de l'agent sur le lieu de travail. L'objectif étant de préserver un lien social entre collègues d'un même service ou entre l'ensemble des collègues du CDG88.

## **Article 2 : Quotité de télétravail**

Par principe, le CDG88 adopte une limite hebdomadaire de télétravail à 2 jours par semaine maximum.

Pour le CDG88, il est décidé :

- De fixer la quotité de jours de télétravail pour chaque agent, suite à accord du responsable hiérarchique direct, dans la limite de 2 jours par semaine.

Cette quotité n'est pas d'application globale et chaque responsable hiérarchique, en fonction de l'activité, des modalités d'exercice (agents en apprentissage et itinérants notamment) et des nécessités du service peut déterminer la quotité la plus pertinente dans la limite du plafond mentionné,

- D'une utilisation flottante des jours de télétravail par principe,

- D'une utilisation de jours « fixes » de télétravail compte-tenu des nécessités du service ou d'une situation particulière le cas échéant.

REÇU EN PREFECTURE

le 08/12/2022

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-088-288800030-20221125-2022\_312\_DE

Une modalité alternative est mise en place au bénéfice des agents du CDG88 exerçant à temps partiel ou temps non complet (ces agents n'étant pas présents 5 jours par semaine au CDG88, le télétravail de 2 jours par semaine pourrait limiter trop fortement leur présence physique au CDG88).

Le principe de ce mode alternatif est d'assurer une quotité de télétravail adaptée aux durées hebdomadaires de service inhérentes au temps partiel ou au temps non complet. Il est souhaité un exercice au moins aussi important en présentiel qu'en télétravail.

Modèle alternatif pour les agents à temps non complet ou temps partiel 90%, 80%, 70%, 60%, 50%.

Quotité moyenne maximum de télétravail de 1,5 jours de TT par semaine.

Pour les personnels principalement itinérant, le télétravail peut faire l'objet d'aménagement spécifique (quotité de télétravail inférieure au plafond) en raison de la faible quotité de travail réalisé dans les locaux du CDG en présentiel.

Les principes généraux du fonctionnement pour les agents en temps partiel et temps non complet :

- Un plafond moyen de 3 jours de télétravail sur une période de référence de 2 semaines,
- Plafond de 2 jours de télétravail sur une seule et même semaine,

Tableau récapitulatif des situations

Quotité de travail	Télétravail Semaine 1	Télétravail Semaine 2	TOTAL TT maximum sur 2 semaines
90% (4,5 jours de travail / semaine)	1 jour 2 jours	2 jours 1 jour	3 jours
80% (4 jours de travail /semaine)	1 jour 2 jours	2 jours 1 jour	3 jours
70% (3,5 jours de travail /semaine)	1 jour 0 jour	1 jour 2 jours	2 jours de TT sur 7 travaillés
60% (3 jours de travail /semaine)	1 jour 0 jour	1 jour 2 jours	2 jours de TT sur 6 travaillés
50% (2,5 jours de travail / semaine)	1 jour 0 jour	1 jour 2 jours	2 jours de TT sur 5 travaillés
En deçà de 50% la quotité de télétravail ne pourra être supérieure à celle du travail en présentiel.			

Un mode de saisie des jours de télétravail pourra être mis en place via un téléservice basé sur l'application KELIO. Une prise en main de ce module de gestion du télétravail sera proposée aux agents du CDG88 le cas échéant.

### **Article 3 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

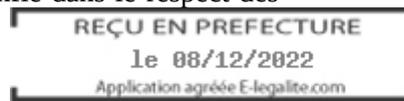
1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.
2. Le télétravail peut donc avoir lieu :
  - Soit au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé,
  - Soit au domicile d'un autre agent du CDG88, occasionnellement, lorsque cela est rendu possible et nécessaire pour la bonne réalisation des missions du CDG88,
  - Soit dans un tiers-lieu dont l'équipement mis à disposition permet le télétravail (connexion internet suffisante, ergonomie des postes de travail, ambiance sonore, etc...). Le forfait peut bénéficier aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur.

L'acte individuel (arrêté) précise le ou les lieux principaux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### **Article 4 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (RGPD)**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.



Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du CDG88. Toute question relative au respect de la réglementation RGPD peut être posée au service informatique ou à notre Délégué à la Protection des Données (DPD) : [informatique@cdg88.fr](mailto:informatique@cdg88.fr)

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Tout agent en télétravail reste soumis aux dispositions de la charte informatique du CDG88.

## **Article 5 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein du CDG88. Le protocole « Temps de Travail » reste applicable en télétravail.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Le droit à la déconnexion est assuré en télétravail par des :

- un message apposé dans la signature de chaque courriel : « Quelle que soit l'heure de réception du présent message, il n'appelle aucune réponse de votre part en dehors de vos horaires habituels de travail »
- des sensibilisations régulières et le cas échéant par une formation.
- de toute autre action permettant de rendre concret le droit à la déconnexion.

## **Article 6 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours ET à l'accord écrit de celui-ci. Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

## **Article 7 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Un logiciel de pointage (KELIO) est accessible de manière permanente sur l'ordinateur de l'agent au moyen de la connexion internet et VPN.

## **Article 8 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable,
- téléphone portable le cas échéant,
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès à tous les supports informationnels habituels,
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions dont un logiciel de téléphonie (vers fixes et mobiles) ;

L'ensemble des outils informatiques est mis à disposition et accessibles par chaque télétravailleur.

Le CDG88 fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Le télétravailleur reste soumis aux demandes du CDG88 de restituer de manière définitive ou temporaire le matériel de télétravail pour opérer toute opération de maintenance ou de réparation rendue nécessaire (support, mise à jour, maintenance, vérification du bon état de fonctionnement, etc...).

A l'entrée de l'agent dans le dispositif de télétravailleur, un récépissé des matériels mis à sa disposition est signé par l'agent et le représentant du CDG88 (Direction Générale).

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Une indemnisation des coûts indirects supportés par le télétravailleur est prévue selon les conditions ci-dessous :

- Une demande semestrielle d'indemnisation des frais indirects induits est réalisée par chaque télétravailleur, au moyen du formulaire figurant à l'annexe n°2 ou par un téléservice mis à disposition du CDG88.
- Le schéma d'indemnisation de ces coûts indirects est le suivant (montants en euros indiqués à titre d'information à la date d'effet du présent protocole) :
  - o L'indemnité sera de 2,5 € par jour (1,25€ / demi-journée) de télétravail, sans seuil de déclenchement, dans la limite d'un montant de 220 € annuels ».
  - o L'indemnisation des frais liés directement au télétravail s'effectue par demande expresse des agents (via le formulaire de l'annexe 2).
  - o La demande d'indemnisation est effectuée semestriellement. Les indemnisations desdites sommes pour l'année N sont effectués au plus tard le 15 janvier N+1.

Cette indemnisation n'est pas soumise à un chargement social ni à une prise en compte dans les assiettes d'imposition sur le revenu. Les montants indiqués sont ceux applicables au jour de la prise d'effet du présent protocole (décret n°2021-1123 du 26 août 2021). Ces montants sont susceptibles d'être mis à jour par voie réglementaire.

## **Article 9 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante. La documentation « Qualité » ainsi que toutes les informations d'utilisation sont rendues accessibles au moyen de l'intranet ou de la documentation « qualité » du CDG88.

## **Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

### a) Demande de télétravail :

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail). Le formulaire figurant à l'annexe 1 est utilisé comme support de la demande.

### b) Modalités administratives et techniques :

Pour exercer ses fonctions et activités en télétravail, l'agent devra produire les éléments suivants :

- **une attestation de l'assurance** auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel ;
- **une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté** et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie (information des télétravailleurs à respecter les préconisations du CDG88 – fiche risque travail sur écran),
- **un justificatif de débit internet descendant** via le site <https://www.speedtest.net/fr> attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle (2 Mbit/s en débit descendant). Cette information est envoyée au responsable (N+1) de l'agent.
- **Un agent ne disposant pas d'un accès à internet** ou d'un accès dont le débit ascendant et descendant ne permet pas de télétravailler dans des conditions satisfaisantes ne peut télétravailler. Par principe, le CDG88 ne met pas à disposition des agents une connexion internet individuelle.

### c) Autorisation du télétravail par le CDG88 :

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Président du CDG88 ou son représentant, apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception, au moyen du formulaire ayant servi à la demande (document Annexe n°1).

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Président du CDG88 ou son représentant ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Président du CDG88 ou son représentant, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Les documents relatifs aux modalités de travail au CDG88, notamment le règlement intérieur, le protocole « temps de travail » et le présent règlement « Télétravail », sont mis à disposition de manière permanente par le biais de l'intranet, outil accessible par tous les agents du CDG88.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget primitif du CDG88.

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des agents de droit public et de droit privé (emplois aidés et apprentis).

**Fait à Epinal, le XXXX 2022**

**Le Président du CDG88**

**Michel BALLAND**  
**Président du CDG88**  
**Maire Honoraire de GIRMONT**

REÇU EN PREFECTURE

le 08/12/2022

Application agréée E-legalite.com

99\_DE-088-26880030-20221125-2022\_312\_DE

## ANNEXE N°1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL



**NOM et prénom :**

**Fonction :**

**Service :**

**Lieu(x) habituel du télétravail**

### DÉTAILS DE LA DEMANDE DE TELETRAVAIL

Demande à télétravailler à compter du :     /     /  
Quotité hebdomadaire : (2 Jours maximum par semaine) :

- Régime des agents à temps complet  
 Régime dérogatoire des agents à temps non-complet ou temps partiel (cf tableau article 2)

Le demandeur possède un accès internet personnel     OUI – NON

Si non, le demandeur est prêt à se doter d'un accès internet personnel : OUI – NON

*La date de certification par l'agent de son accès à internet conditionnera la date de mise en place du télétravail.*

<b>Préciser le ou les jours souhaités de télétravail ( rayer les mentions inutiles)</b>	<b>Jours flottants : OUI – NON</b>  <b>LUNDI – MARDI – MERCREDI – JEUDI – VENDREDI</b>
<b>Demande particulière de matériel (assise, matériel informatique, licences, etc, écran, ...)</b>	
<b>Moyens dont dispose l'agent sur son lieu de télétravail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Connexion internet avec débit descendant d'au moins 5 Mo</b></li><li>○ <b>Assise (siège de bureau)</b></li><li>○ <b>Écran (en plus de celui de l'ordinateur portable)</b></li><li>○ <b>Autres (préciser) :</b></li></ul>

**NOM et prénom du Responsable de Pôle :**

**AVIS FAVORABLE DU RESPONSABLE DE POLE : OUI – NON**



<b>En cas de refus, préciser les motifs :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Demandeur en période de stage ou d'essai</b> <input type="checkbox"/> <b>Activités incompatibles avec le télétravail</b> ( <i>préciser dans la case commentaire</i> ) <input type="checkbox"/> <b>Fonctionnement du service et/ou configuration de l'équipe incompatible</b> ( <i>préciser dans la case commentaire</i> ) <input type="checkbox"/> <b>Autonomie insuffisante du demandeur</b> <input type="checkbox"/> <b>Autres</b> ( <i>préciser dans la case commentaire</i> )
<b>Commentaires :</b>	

**AVIS FAVORABLE DE LA DIRECTION DU CDG88 : OUI – NON**

**Date :**

**AVIS FAVORABLE DU PRÉSIDENT DU CDG88 : OUI – NON**

**Le Président du CDG88**

**Fait à ÉPINAL, le**



**ANNEXE 2 : formulaire de demande d'indemnisation des journées ou demi-journées de télétravail**

**TABLEUR EXCEL EN ANNEXE**

**REÇU EN PREFECTURE**  
 le 08/12/2022  
 Application agréée E-legalite.com

**ANNEXE 3 : Attestation sur l'honneur de conformité des installations et de couverture du lieu d'exercice du télétravail**

Je soussigné(e) (NOM Prénom) .....

né(e) le \_\_/\_\_/\_\_\_\_ à .....,

employé(e) par .....

domicilié(e) .....

**Certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en vigueur pour l'exercice du télétravail et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.**

J'atteste que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de ..... autorise l'exercice d'une activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon autorité toutes circonstances susceptibles de nuire à ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail à mon domicile.

Fait à ....., le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Précédé la signature de la mention « lu et approuvé » Signature de l'agent

**ANNEE : 202X**  
**SEMESTRE 1 - SEMESTRE 2**  
**NOM :**  
**PRENOM :**  
**SERVICE :**  
**LIEU DE TELETRAVAIL HABITUEL**

DATES	JOURNEE	DEMI-JOURNEE
<i>Ex : lundi 12 février 2021</i>	<i>1</i>	
<i>Ex : mardi 13 février 2021</i>		<i>0,5</i>
<b>TOTAL DES JOURS TELETRAVAILLES</b>	<i>1</i>	<i>0,5</i>
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<i>1,5</i>	
<b>Indemnisation à hauteur de : (2,50€/jours – 1,25€/demi- journée)</b>	<i>3,75 €</i>	

**Fait à EPINAL**

**Le**

**Je soussigné, .....**

**atteste sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessous.**

**Signature de l'agent**

**Le Président, Michel BALLAND**



REÇU EN PREFECTURE

le 08/12/2022

Application agréée E-legalite.com