

Demande de télétravail

art.5 du **Décret n° 2020-524** "L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques, établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à _____ la _____ demande. Le chef de service, l'autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service (...)"

Nom- Prénom

Statut:

Corps (titulaire) ou catégorie hiérarchique:

Quotité de travail:

Intitulé du poste actuel:

Ancienneté dans la fonction:

Lieu d'affectation:

1 – MOTIVATION DE L'AGENT POUR TELETRAVAILLER A DOMICILE

L'agent explique en quelques phrases les motivations qui le conduisent à vouloir exercer une partie de son activité en télétravail

- J'ai suivi la journée de sensibilisation au télétravail
- je m'engage à suivre une formation au télétravail dans les 6 mois suivant la mise en place du télétravail
- J'ai déjà suivi une formation au télétravail

2 – ACTIVITES TELETRAVAILLABLES

L'agent liste avec précision les activités qu'il souhaite réaliser en télétravail

3 – ACTIVITES NON TELETRAVAILLABLES

L'agent liste avec précision les activités non télétravaillables

4 – ORGANISATION SOUHAITEE

Rappel : durée hebdomadaire de travail à l'OCA : 37 h

Pause méridienne obligatoire – présence obligatoire de 10h à 12h et de 14h à 16h

- Nombre de jours demandés en télétravail :
- Jours de télétravail :
- Horaires de télétravail :

Je souhaite commencer à télétravailler à partir du :

Sauf cas particulier, la demande de télétravail est réalisée sans durée déterminée. La demande fait l'objet d'un bilan annuel lors de l'entretien annuel d'activité.

- Lieu d'exercice du télétravail

✓ Adresse (domicile, autre lieu privé ou tout lieu à usage professionnel):

✓ Distance et durée du trajet domicile - lieu d'affectation AR :

✓ Description de l'équipement informatique professionnel :

- Equipement portable avec accès VPN
- Equipement portable sans accès VPN
- Equipement fixe professionnel et besoin d'un équipement portable professionnel
- Equipement portable personnel et besoin d'un équipement portable professionnel

✓ Matériels mis à disposition par l'unité:

-
-

Fait à _____, le _____

Signature de l'agent

Pièces à joindre :

- Attestation sur l'honneur de conformité de l'espace de travail du lieu de télétravail, de conformité électrique et d'assurance habitation prenant en charge les activités de télétravail
- Attestation de disponibilité du matériel informatique conforme signé du RSSI de l'unité

Avis du responsable d'équipe/service sur la demande de télétravail de l'agent ou sur sa demande de renouvellement

Le responsable hiérarchique direct de l'agent (N+1), après entretien avec ce dernier, apprécie la compatibilité de sa demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

1^{er} demande Renouvellement

Date de l'entretien d'examen de la demande :

Avis: Favorable Défavorable

Motivation (si avis défavorable) :

Nom du responsable d'équipe/service :

Date et Signature :



Avis du directeur d'unité

Avis: Favorable Défavorable

Motivation (si avis défavorable):

Date et Signature du directeur d'unité:

Instruction par le Service des Ressources Humaines

Conformité du dossier: Conforme Non conforme

Remarques:

Décision du directeur de l'OCA :

Accord

Refus

Motivation (si refus) :

Date et signature du directeur de l'OCA :