

**DEMANDE D'AUTORISATION
D'EXERCICE EN TÉLÉTRAVAIL**
Année universitaire 2019-2020

NOM			
PRÉNOM			
CORPS/GRADE			
STATUT	<input type="checkbox"/> Titulaire / stagiaire	<input type="checkbox"/> Contractuel, si oui précisez la date de fin de contrat :	
AFFECTATION			
DATE D'AFFECTATION DANS LE POSTE			
INTITULÉ DE FONCTION			
NOM PRÉNOM de votre supérieur-e hiérarchique			
MODALITÉS DE SERVICE	<input type="checkbox"/> Temps plein	<input type="checkbox"/> Temps partiel, si oui précisez la quotité et le(s) jour(s) :	
Quelles sont vos motivations ?	<input type="checkbox"/> Trajet / transport (<input type="checkbox"/> réduction de la fatigue <input type="checkbox"/> réduction du stress <input type="checkbox"/> gain financier <input type="checkbox"/> développement durable) <input type="checkbox"/> Conciliation des temps de vie professionnelle / personnelle <input type="checkbox"/> Augmentation des capacités de concentration <input type="checkbox"/> Avis médical <input type="checkbox"/> Autres, précisez :		
Jour de télétravail souhaité ?	<input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi		

Votre domicile sera le lieu d'exercice du télétravail :	
Disposez-vous d'une connexion internet haut débit ?	<input type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON
Est-il conforme aux normes électriques en vigueur ?	<input type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON
Votre assurance multirisques habitation couvre-t-elle l'exercice du télétravail à domicile ?	<input type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON
Disposez-vous d'un espace de travail vous permettant de travailler dans de bonnes conditions d'ergonomie ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<i>*cf. Annexe 2 pièces à fournir, page 4</i>	
Quel(s) matériel(s) vous est actuellement mis à disposition par l'établissement sur le lieu d'affectation ?	<input type="checkbox"/> Ordinateur fixe <input type="checkbox"/> Ordinateur portable, si oui disposez-vous d'un(e): <input type="checkbox"/> station d'accueil <input type="checkbox"/> accès Virtual Private Network - VPN (Réseau Privé Virtuel) <input type="checkbox"/> 1 écran ou <input type="checkbox"/> plusieurs écrans <input type="checkbox"/> Téléphone portable professionnel
<u>Quelles activités pensez-vous pouvoir télétravailler ?</u> (sur la base de votre fiche de poste et de l'annexe n°3, page 5)	
Pour effectuer lesdites activités, utilisez-vous des données confidentielles ou à caractère sensible ? Si oui, lesquelles :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Fait à, le

Signature de l'agent-e :

**Compte-rendu de l'entretien d'analyse de la demande
entre l'agent·e et son/sa supérieur·e hiérarchique**

Organisation retenue :

- Jour de télétravail :
- Activités télétravaillables : (*documents ressources : fiche de poste et annexe n°3 en page 5*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations de l'agent·e :

- Sur l'organisation retenue :

.....

.....

.....

Date :

Signature de l'agent·e:

Avis du/de la supérieur·e hiérarchique :

☐ FAVORABLE
☐ DÉFAVORABLE*

* Motivations :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature du/de la supérieur·e hiérarchique :

Avis de la commission ad-hoc télétravail

☐ FAVORABLE

☐ DÉFAVORABLE*

*Motivations :

.....

.....

.....

.....

Date de la commission :

Visa DRH :

Décision de l'administration

☐ FAVORABLE

☐ DÉFAVORABLE*

*Motivations :

.....

.....

.....

.....

Date :

Signature :

ANNEXE 1 : Processus de demande :

Après avoir complété les deux premières pages, l'agent-e transmet le présent formulaire, accompagné des pièces obligatoires (cf. Annexe 2) à son/sa supérieur-e hiérarchique, ainsi qu'une copie à la direction des ressources humaines pour le **25/06/2019** (teletravail@univ-reims.fr).

Sa demande sera étudiée par son/sa supérieur-e hiérarchique qui le/la recevra en entretien, émettra un avis dûment motivé et retournera le formulaire à la direction des ressources humaines pour le **4 juillet 2019** (teletravail@univ-reims.fr). La demande sera ensuite examinée par la commission ad-hoc télétravail qui rendra également un avis.

La décision du Président sera notifiée à l'agent-e par son/sa supérieur-e hiérarchique au cours d'un second entretien.

La CPE ou la CCPANT peuvent être saisies, par l'agent-e intéressé-e, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

ANNEXE 2 : Pièces à fournir :

- Certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur justifiant que l'installation électrique de votre espace de travail à domicile est conforme aux normes en vigueur
- Attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent-e a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile
- Attestation sur l'honneur d'un abonnement internet haut débit au domicile
- Fiche de poste actualisée
- Avis médical le cas échéant

ANNEXE 3 : Identification des activités télétravaillables :

Le décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature précise que :

« **Les activités qui répondent à au moins l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail :**

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, élèves, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ou des soins à apporter à des animaux ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration ;
- Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail.

Néanmoins, l'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé, et que ce volume est compatible avec le service qui doit être rendu au public. »