

FORMULAIRE DE CANDIDATURE AU TELETRAVAIL

PROJET

Demande initiale Demande de renouvellement

NOM _____ **Prénom** _____

Fonction _____ **Grade** _____

Service _____ **Direction** _____

Quotité de temps de travail _____ Organisation du temps de travail (5 jours, 4,5 jours...) _____

Résidence administrative (lieu de travail) : _____

Résidence familiale : _____

MOTIVATIONS DE LA DEMANDE (le cas échéant, joindre les pièces justificatives) :

ACTIVITÉS PROPOSÉES EN TÉLÉTRAVAIL et applications informatiques utiles :

Proposition de l'agent		Avis du chef de service	Validation du service technique / informatique
Activités télétravaillées à domicile	Applications informatiques métier utiles		

ORGANISATION SOUHAITÉE

Nombre de jour(s) de télétravail souhaité(s) par semaine ou par mois (voir l'annexe ci-jointe) _____

Jour(s) de télétravail souhaité(s) : _____

Lieu du télétravail (adresse complète) : _____

Attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile (à cocher si oui)

Je demande à bénéficier du télétravail à compter du _____ pour une durée de (maximum 1 an) _____

J'atteste sur l'honneur que mon domicile comporte un espace pouvant être utilisé pour le télétravail.

J'atteste sur l'honneur de la conformité de mon installation électrique et de ma connexion internet.

Je reconnais également être informé(e) que le télétravail ne pourra se mettre en place qu'après la notification de la décision m'accordant le bénéfice du télétravail.

A _____ le _____

Signature de l'agent

CADRE RÉSERVÉ AU CHEF DE SERVICE	AVIS DE LA DIRECTION
Avis du Chef de service : Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable <input type="checkbox"/> Motifs évoqués : A _____, le _____ Signature du chef de service,	Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Motifs évoqués à l'appui du refus : A _____, le _____ Signature de la DGA en charge des Ressources,
Date de l'entretien	Date de notification de la décision

Rappel des règles applicables au télétravail :

Tâches non éligibles au télétravail (liste non exhaustive pouvant évoluer en fonction des métiers de la collectivités)

Tâches	Exemple à la Communauté de Communes de la Veyle (non exhaustif)
Accueil du public / relation avec les usagers	Animateur affaires sociales Conseiller Numérique Agent administratif en charge de l'accueil
Accueil en petite enfance, en service jeunesse et animations scolaires	Auxiliaire de puériculture Auxiliaire de puériculture référente Responsable Centre de Loisirs sans Hébergement Animateur jeunesse Responsable garderie périscolaire Agent d'animation périscolaire Référént secteur enfance Animateur relais petite enfance Intervenant musical en milieu scolaire
Travail de terrain	Agent technique polyvalent Agent d'entretien

Nombre de jours télétravaillables, variables en fonction des services, des missions et postes, et soumis à avis du chef de service.

Activités	Nombre de jours potentiel / semaine
Encadrant	1 jour maximum régulier découpable en ½ journées
Chargé de mission	1,5 à 2 jours si tâches adéquates
Assistant, responsable sans encadrement	0,5 jour à 1 si tâches adéquates

Forfait télétravail	Nombre de jours potentiel / an
Quota de jours télétravaillables à solliciter auprès du chef de service de façon non régulière, pour des fonctions pouvant être menées à distance, en vue, par exemple, de traiter un dossier nécessitant isolement et concentration	20 jours

Attention : Quelle que soit l'option sollicitée (régulier ou forfait), le télétravail sera accordé **dans la limite de 2 jours maximum** par semaine, en gardant ainsi au moins 3 jours dans les locaux de la collectivité.