

## PROTOCOLE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE L'ENSAIT

### PREAMBULE

L'ENSAIT s'engage dans la mise en œuvre d'une nouvelle forme d'organisation du travail : le télétravail. La présente charte fixe les principes et les modalités qui permettront de le mettre en œuvre au sein de l'ENSAIT à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Cette action s'inscrit dans une démarche globale et volontariste d'amélioration des conditions d'emploi de ses personnels.

A ce titre, le télétravail participe :

- À une qualité de vie au travail, une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée
- À la modernisation des pratiques de l'administration
- À l'innovation des modes de travail en promouvant le management par objectifs, qui se traduit par la confiance et la responsabilisation

Consciente des enjeux forts de ce mode d'organisation du travail, l'ENSAIT veillera, tout au long de sa mise en œuvre, à ce qu'un accompagnement soit déployé auprès des managers et des télétravailleurs afin de prévenir les risques potentiels découlant du télétravail (isolement, délitement de la communauté de travail, ...).

Le télétravail est une opportunité donnée au télétravailleur et représente une modalité d'organisation du travail, qui doit être conduite en tenant compte de la taille de l'établissement et en veillant à assurer la continuité du service public ainsi que la qualité du service rendu à l'utilisateur.

A l'issue d'une année de mise en œuvre, un bilan sera réalisé et présenté devant le comité technique de l'établissement. Ce bilan permettra notamment de nourrir la réflexion quant à l'évolution de ce protocole.

Le présent protocole fixe les principes et les modalités du télétravail à l'ENSAIT. Il a été élaboré avec la volonté de maintenir la cohésion d'équipe et le sentiment d'appartenance des agents à l'établissement.

## CADRE REGLEMENTAIRE

Le télétravail est encadré par les textes suivants :

- 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,
- Arrêté du 3 novembre 2017 portant application au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

## PRINCIPES GENERAUX

### DEFINITION

Selon l'article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 précité, le télétravail désigne : « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

En tant que forme d'organisation du travail, le télétravail se réfère au respect de l'organisation du temps du travail en vigueur au sein de l'établissement (arrêté du 3 novembre 2017 précité, article 5).

De plus, il n'a pas vocation à se substituer à d'autres formes d'organisation comme le travail en tiers lieu statutaire, le nomadisme, le travail en réseau ou site distant, ou l'astreinte.

## PRINCIPES FONDAMENTAUX DU TÉLÉTRAVAIL

Les principes fondateurs se déclinent comme suit :

- **Le principe de confiance** : le télétravail nécessite des relations de confiance : confiance du manager envers ses collaborateurs, confiance du collaborateur envers son manager et confiance entre collègues ;
- **Le principe de volontariat** : le télétravail revêt un caractère volontaire et ne peut pas être imposé par l'administration à un agent. Egalement, est à noter, que l'agent volontaire au télétravail doit obtenir l'accord de son manager ;
- **La période d'adaptation** : Une période d'adaptation de trois mois suivant la date d'effet de l'acte individuel est prévue afin de permettre au télétravailleur et à l'ENSAIT de s'assurer du bon déroulement du télétravail. Durant cette période, le télétravailleur ou l'ENSAIT peut mettre fin au télétravail à tout moment et par écrit sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois ;
- **Le principe de réversibilité** : la situation de télétravail est réversible à tout moment en respectant un délai de prévenance de deux mois à l'initiative de l'agent ou de l'administration. Dans le cas où l'ENSAIT met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit pour nécessité de service ; cette décision doit être précédée d'un entretien et dûment motivée.

- **Le maintien des droits et obligations** : le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation de travail présentiel, le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations ;
- **Le principe de respect de la vie privée** : le télétravailleur et l'ENSAIT s'engagent à respecter les plages horaires en vigueur au sein de l'établissement (à savoir entre 7 heures 30 et 19 heures) et le contrat ARTT signé en début d'année scolaire. L'objectif est de veiller au respect de la vie privée de l'agent tout en garantissant la continuité du service public.
- **Le principe de protection des données** : le télétravailleur respecte les conditions usuelles du matériel informatique mis à sa disposition. De son côté, l'ENSAIT fournit le matériel et l'accès aux logiciels en garantissant la sécurisation des données.

## CADRE GENERAL DU TÉLÉTRAVAIL AU SEIN DE L'ENSAIT

Le télétravail constitue une possibilité d'exercer une partie de son activité professionnelle à son domicile. L'environnement personnel du télétravailleur doit être propice au travail et lui permettre de se concentrer sur ses activités. A ce titre, chaque télétravailleur s'engage à disposer d'un environnement lui permettant d'exercer son activité.

Certaines journées de télétravail pourront, à la demande du manager être effectuées sur le lieu de travail habituel afin d'assurer la continuité du service public. Le télétravailleur se rend à l'ENSAIT afin d'assister aux réunions obligatoires.

L'agent conserve toujours la possibilité de rester à 100 % en présentiel.

## ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

### 1.1 Périmètre d'application

Cette charte s'applique à l'ensemble des personnels ingénieurs, administratifs et techniques à temps complet et temps partiel, fonctionnaires titulaires et contractuels (CDI et CDD d'une ancienneté minimum de 6 mois) dont les activités sont compatibles avec le télétravail.

Ne rentrent pas dans le champ d'application :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les personnels en période d'essai,
- Les personnels ayant moins de 6 mois d'ancienneté sur leur poste de travail,
- Les personnels en contrat aidé ou d'insertion,
- Les apprentis,
- Les étudiants sous contrat,
- Les personnels enseignants, enseignants-chercheurs, ATER,
- Les contractuels de recherche,

- Les doctorants contractuels,
- Les personnels des services « patrimoine et logistique » à l'exception du directeur et de l'assistante du service patrimoine,
- Les personnels des « plateaux techniques ».

## 1.2 Modalités du télétravail

Dans un souci de préservation des interactions collectives et d'une bonne intégration du télétravailleur au sein de son service, deux modalités de mise en œuvre sont proposées.

L'agent éligible au télétravail devra choisir, en début d'année universitaire, entre ces deux modalités.

Le télétravail (régulier ou occasionnel) peut être demandé du lundi au vendredi, toute l'année, sauf pendant les périodes de fermeture de l'ENSAIT.

L'exercice du télétravail sera accordé pour une durée supérieure pour les femmes enceintes après concertation entre l'agent, le manager et le DGS.

Une troisième modalité du télétravail peut être mise en place de manière exceptionnelle (cf 1.2.3).

### 1.2.1 Le télétravail régulier

Les jours télétravaillés sont définis à raison d'une journée par semaine. Il est demandé au télétravailleur d'assurer une présence minimum de 3 jours par semaine sur son lieu de travail.

Il sera demandé au télétravailleur lors de sa demande de choisir le télétravail régulier via l'annexe 1.

Un calendrier annuel des jours télétravaillés (fourni par la DRH) sera signé en début d'année universitaire.

Il est non modifiable. Le télétravailleur et le manager s'engagent à le respecter. Par principe, les périodes de télétravail ainsi définies sont fixes et non reportables. Un document synthétique reprenant le planning des télétravailleurs réguliers est mis à la disposition du collectif de travail.

Le télétravail s'organise en journée complète ; il n'est pas possible de reporter les jours télétravaillés non pris (y compris lorsque le télétravail n'a pu être pris pour continuité de service public).

Durant la plage horaire définie en télétravail, le télétravailleur se rend disponible et joignable via la messagerie électronique et le téléphone.

Un outil téléphonique est mis à disposition afin de pouvoir gérer les appels entrants et sortants depuis son ordinateur professionnel.

Si une panne est rencontrée (opérateur internet) le jour prévu à l'exercice du télétravail, le télétravailleur doit se rendre sur son lieu de travail et le signaler à son manager.

Comme prévu par le principe de réversibilité précédemment décrit, chacune des parties a la possibilité de mettre fin au télétravail en motivant par écrit les raisons de la demande et en respectant un délai de prévenance de deux mois.

### 1.2.2 Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est fixé à :

- 40 jours par an pour les agents n'ayant pas recours au télétravail régulier

Les jours en situation de télétravail occasionnel sont fixés librement (dans le respect des modalités du télétravail prévues au 1.2 et sous réserve des nécessités de service). Il est demandé au télétravailleur d'assurer une présence minimum de 3 jours par semaine sur son lieu de travail.

Afin de permettre une fluidité dans les interactions sociales et une réactivité dans les prises de décision, il n'est pas possible de poser deux jours de télétravail consécutifs.

Le télétravail s'organise principalement en journée complète mais peut également être pris en demi-journée; il ne sera pas possible de reporter les jours télé travaillés non pris (y compris lorsque le télétravail n'a pas pu être pris pour continuité de service public).

La demande de télétravail occasionnel est réalisée a minima 48 heures au préalable, si la demande répond à un évènement prévisible, sur le logiciel Virtualia. Il sera demandé au télétravailleur lors de sa demande de choisir le télétravail occasionnel via l'annexe 2.

Durant la plage horaire définie en télétravail, le télétravailleur se rend disponible et joignable via la messagerie électronique et le téléphone.

Un outil téléphonique est mis à disposition afin de pouvoir gérer les appels entrants et sortants depuis son ordinateur professionnel.

Si une panne est rencontrée (opérateur internet) le jour prévu à l'exercice du télétravail, le télétravailleur doit se rendre sur son lieu de travail et le signaler à son manager.

### 1.2.3 Le télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel peut être accordé pour faire face à trois types de circonstances exceptionnelles : grève des transports en commun (pour les personnels disposant d'un abonnement à un transport collectif), fortes intempéries (tempête de neige...) et formation sur une journée a minima.

Dans ces trois cas, les personnels qui ne pourront se rendre à l'ENSAIT bénéficieront de jours de télétravail supplémentaires pour les télétravailleurs ou d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) pour ceux qui ne peuvent pas télétravailler.

Ces jours supplémentaires de télétravail ou ces ASA sont autorisés et validés sur demande par le Directeur Général des Services.

## 1.3 Accompagnement des agents à la mise en œuvre du télétravail

La bonne exécution du télétravail repose sur le principe de confiance mutuelle entre le télétravailleur et sa hiérarchie. Le manager doit être à même de formuler clairement les objectifs individuels, de définir les règles précises et de se rendre disponible. Le télétravailleur doit faire preuve d'autonomie dans les tâches confiées et de capacité à travailler seul et à rendre compte.

Afin d'accompagner les agents dans la mise en place du télétravail, des formations adaptées seront régulièrement dispensées permettant de mieux appréhender l'ensemble des aspects du télétravail tant pour le télétravailleur que pour son manager et ainsi clarifier pour chacun son rapport à cette forme d'organisation du travail.

Afin de favoriser la mise en place du télétravail et de veiller à répondre à toutes les interrogations des télétravailleurs, la Direction des Ressources Humaines se tient à disposition des télétravailleurs et des managers afin de répondre à leurs questions et/ou d'apporter des conseils sur les modalités de mise en œuvre du télétravail. Une formation adaptée à la prise en main de l'équipement informatique et des outils nécessaires à l'exercice du télétravail sera proposée aux télétravailleurs qui le souhaitent.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ELIGIBILITÉ

### 2.1 Conditions liées aux activités

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de l'ENSAIT. Dans l'intérêt des agents qui doivent disposer des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs et dans l'intérêt de l'école qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions, des fonctions éligibles sont sélectionnées.

Les activités non éligibles sont notamment celles impliquant :

- Un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (agents, usagers, étudiants, apprentis, stagiaires...) ou en raison des équipements et matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité ;
- 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.

### 2.2 Conditions liées au lieu du télétravail

Le télétravail s'exerce au domicile de l'agent. Il est entendu que le domicile de l'agent doit être fixe.

Afin de pouvoir prétendre au télétravail, le télétravailleur transmet à l'administration les éléments suivants :

- Un justificatif d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravail à domicile,
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle il dispose au sein de son domicile d'un endroit adéquat au télétravail (espace dédié, ameublement, connexion haut débit),
- Une attestation sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de son domicile.

Le télétravailleur s'engage également à ne pas recevoir de public (usagers, personnels...) au sein de son domicile durant son temps de travail et à ne pas y fixer de rendez-vous professionnel.

Le télétravailleur informe sans délai l'administration de toute modification de son lieu de domicile. Le cas échéant, il doit fournir l'ensemble des pièces justificatives précitées. L'ENSAIT se réserve le droit de mettre fin au télétravail sans délai dans l'hypothèse où les conditions d'éligibilité ne seraient plus réunies.

### ARTICLE 3 : MAINTIEN DES DROITS ET OBLIGATIONS

Le télétravailleur respecte les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'ENSAIT. Durant les plages horaires télétravaillées, le télétravailleur est disponible et joignable par sa hiérarchie, ses collègues et les usagers.

Le télétravailleur ne doit pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Le cas échéant, il sollicite préalablement l'accord de son manager. A défaut, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. Egalement, le temps passé en dehors de son lieu de travail est décompté de son temps de travail effectif.

Durant la pause méridienne, l'agent peut quitter son lieu de télétravail.

Le télétravailleur dispose des mêmes droits et garanties que lorsqu'il exerce ses fonctions sur son lieu de travail habituel :

- Garantie du régime de rémunération,
- Garantie des droits liés au statut (fonctionnaire, contractuel) : déroulement de carrière, droit à congés, droit à la formation, représentation syndicale, évaluation professionnelle,
- Garantie des droits liés à la prise en charge partielle des titres d'abonnement dans les mêmes conditions.

### ARTICLE 4 : SANTÉ ET SECURITÉ DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Le télétravail répond aux mêmes dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail des agents. L'accident survenu au temps et lieu de travail est présumé d'origine professionnelle. Cette présomption n'existant pas en cas d'accident de travail à domicile, le télétravailleur doit prouver que l'accident a bien eu lieu au temps et lieu de télétravail. Afin de minimiser le risque de confusion entre l'origine domestique et professionnelle, l'agent atteste disposer d'un espace dédié au télétravail tel que précisé dans l'article 2.2 de la présente charte.

Aussi, en cas d'accident survenu sur le lieu de télétravail pendant les jours et horaires définis de travail, l'agent suit la même procédure que s'il était sur son lieu de travail de rattachement à savoir : informer dès que possible et en tout état de cause au plus tard 48 heures après la survenance de l'accident son manager et la Direction des Ressources Humaines.

Tout accident en dehors du lieu de télétravail pendant les plages horaires travaillées, ne donne pas lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Les accidents domestiques ne donnent pas lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

Le CHSCT de l'établissement bénéficie d'un droit d'accès au domicile de l'agent afin de réaliser une visite des locaux dédiés au télétravail et de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité.

Cet accès est subordonné à l'accord écrit préalable de l'agent, qui doit être prévenu au moins 10 jours ouvrés à l'avance. Le refus par l'agent d'autoriser l'accès à son domicile peut constituer un motif de suspension de l'activité de télétravail par l'administration. Si un risque est identifié par le CHSCT, l'agent doit se mettre en conformité pour permettre la poursuite du télétravail. Si la conformité n'est pas avérée, l'administration peut être amenée à interrompre l'activité de télétravail.

## **ARTICLE 5 : SÉCURITÉ DES SYSTEMES D'INFORMATION**

Chaque télétravailleur dispose d'un équipement informatique adapté (ordinateur portable) fourni par l'établissement.

L'ENSAIT ne fournit pas, dans le cadre du télétravail, d'équipement de reprographie et de téléphonie mobile type téléphone portable et abonnement pour des raisons techniques et de sécurité.

L'utilisation de ce matériel fourni par l'établissement est strictement limitée à l'exercice de l'activité professionnelle et aucun autre logiciel ne peut y être installé. Le télétravailleur respecte les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'établissement.

La mise en œuvre du télétravail ne se traduit pas par le doublement du matériel informatique : le matériel mis à disposition est celui utilisé dans le cadre de l'activité en présentiel.

L'utilisation d'un ordinateur personnel dans le cadre du télétravail n'est pas autorisée.

Durant ses heures de travail, le télétravailleur est joignable par messagerie électronique, téléphone, visioconférence et est en mesure de se connecter à distance.

Le lieu d'exercice du télétravail est considéré comme un lieu de travail professionnel, le télétravailleur bénéficie d'aménagements de poste en sus de l'équipement susmentionné si son état de santé le justifie, en lien avec la conseillère de prévention et le médecin de prévention.

Au-delà de ces équipements mis à disposition, l'établissement n'octroie aucun avantage financier au télétravailleur.

L'ENSAIT reste propriétaire de l'équipement fourni dans le cadre du télétravail. Il appartient à l'agent d'en assurer une bonne conservation et utilisation dans le respect des règles de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

En cas de dysfonctionnement, le télétravailleur doit contacter la Direction des Systèmes d'Informations (DSI) en créant un ticket sur l'Espace Numérique de Travail (ENT). Si le problème perdure, le télétravailleur se rend à la DSI afin de faire réparer le matériel.

## **ARTICLE 6 : CANDIDATURE AU TÉLÉTRAVAIL ET AUTORISATION**

### **6.1 Examen et issue de la demande**

Chaque candidature fait l'objet d'une étude attentive veillant à assurer la compatibilité des activités de l'agent avec le télétravail.

Le manager est garant de l'efficacité du fonctionnement de son service et veille à l'examen des demandes de télétravail.

La candidature fait l'objet au préalable d'un entretien entre le manager et l'agent candidat au télétravail. Après avoir rédigé le formulaire de demande d'autorisation de télétravail, l'agent le soumet à son manager, qui analyse la demande et formule un avis motivé par écrit.

Lors de l'entretien préalable à la candidature, sont examinées notamment avec attention :

- Les motivations de l'agent volontaire,
- Les conditions pratiques du déroulement du télétravail (installations électriques, équipement informatique, type d'accès internet, outils disponibles, espace de travail préservé),
- Les missions télétravaillées.

Le manager veille à ce que l'accueil physique et téléphonique des usagers et personnels soit garanti pendant les heures d'ouverture du service concerné.

Il doit également s'assurer que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service, ainsi qu'à l'organisation de l'équipe.

Le manager s'engage à émettre un avis motivé dans un délai d'un mois maximum à réception de la candidature de l'agent :

- Avis favorable en cas d'acceptation de tous les éléments de la demande
- Avis défavorable en cas de refus. Dans ce cas, l'avis doit mentionner les motifs retenus : non-respect des conditions d'éligibilité, risques avérés de désorganisation au sein du service, contraintes techniques, autonomie insuffisante

Le refus d'autorisation à l'exercice du télétravail est notifié et motivé par écrit.

La demande de télétravail est également signée par le Directeur Général des Services et conservée au sein de la Direction des Ressources Humaines.

## 6.2-Acte individuel de télétravail

L'acceptation de la demande de télétravail implique la signature et la mise en œuvre d'un acte individuel d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail entre le télétravailleur et l'ENSAIT.

La mise en place de cet acte est conditionnée par la production par l'agent des documents suivants à l'appui du formulaire de demande de télétravail :

- Un justificatif d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravail à domicile,
- Une attestation sur l'honneur selon laquelle il dispose au sein de son domicile d'un endroit adéquat au télétravail (espace dédié, ameublement, connexion haut débit),
- Une attestation sur l'honneur de la conformité de l'installation électrique de son domicile.

L'acte individuel précise :

- Le passage en télétravail à domicile ;
- Les modalités de télétravail choisies (régulier ou ponctuel)
- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- L'adresse du lieu d'exercice du télétravail ;
- Le(s) jour(s) et horaires de télétravail
- Les dates de prise d'effet et durée de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- La période d'adaptation et réversibilité ;
- Les droits et obligations de l'agent en télétravail ;
- La fin du télétravail.

L'acte individuel est conclu pour chaque année universitaire. Il peut être renouvelé à la demande de l'agent avec avis favorable du responsable de service et du DGS si les conditions sont réunies pour la poursuite du télétravail.

### ARTICLE 7 : SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL

Chaque nouveau télétravailleur se voit proposer un suivi régulier à 3 mois (fin de la période d'adaptation), suite à la mise en œuvre du télétravail, auprès de son manager afin d'identifier les apports et les éventuels dysfonctionnements et mettre en place d'éventuelles actions correctives.

La mise en place du télétravail nécessite une adaptation de modalités de suivi de l'activité. Des outils spécifiques de suivi sont mis en place par la direction de l'ENSAIT et les managers : tableau annuel de l'activité, fiche de liaison, compte-rendu d'activité, indicateurs...

L'entretien annuel professionnel intègre un temps consacré au suivi de l'organisation du télétravail. Sont notamment évoqués les conditions d'activité de l'agent en télétravail, sa charge de travail et le maintien du lien nécessaire avec l'établissement.

Le suivi régulier et le bilan tiré de ces indicateurs contribueront à la réflexion autour de la mise en œuvre du télétravail et permettront de statuer sur la pérennisation ou l'ajustement du dispositif.

Par ailleurs, le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social d'Administration (CSA) de l'ENSAIT.

Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique de l'établissement.

### ARTICLE 8 : FIN DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail prend fin au terme de l'acte individuel d'autorisation d'exercice du télétravail.

De plus, il peut être mis fin de façon anticipée au télétravail :

- à la demande de l'une ou l'autre des parties, en respectant respectivement un préavis d'un mois pendant la période d'adaptation et de deux mois à l'issue de cette période ;
- en cas de changement de domicile du télétravailleur et/ou de changement de fonctions de l'intéressé, si les conditions d'éligibilités ne sont plus réunies ;

- de façon générale, dès lors que l'agent et/ou son domicile ne répondraient plus aux critères d'éligibilité définis par l'article 1.1 de la présente charte, sans délai.

Signature de l'agent

Signature du manager

Signature du Directeur Général des Services

## Annexe 1 : DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL REGULIER

Vu le Protocole de mise en œuvre du télétravail à l'ENSAIT,

Vu la demande de \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour exercer une partie de ses fonctions en télétravail **régulier**:

Adresse du domicile :

Pièces à joindre (lors de la première demande ou une fois par an) cf page 7 du Protocole

NOM, Prénom (manager) :

Service :

AUTORISE

NOM, Prénom (agent) :

Fonctions :

Service :

A exercer une partie de ses fonctions en télétravail régulier à son domicile dans les conditions définies dans le Protocole de mise en œuvre du télétravail à l'ENSAIT, les jours suivants, aux horaires suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Jours(s) et horaires de travail					

Avis du manager, après entretien avec l'agent demandeur et examen de la compatibilité de sa demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service :

Avis favorable / défavorable

Fait à Roubaix, le \_\_\_\_\_ Signature du manager

Avis : favorable / défavorable

Fait à Roubaix, le \_\_\_\_\_ Signature du DGS

Vu et pris connaissance par l'agent, le \_\_\_\_\_ Signature de l'agent

## Annexe 2 : DEMANDE D'AUTORISATION DE TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Vu le Protocole de mise en œuvre du télétravail à l'ENSAIT,

Vu la demande de \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_ pour exercer une partie de ses fonctions en télétravail **occasionnel**:

Adresse du domicile :

Pièces à joindre (lors de la première demande ou une fois par an) cf page 7 du Protocole

NOM, Prénom (manager) :

Service :

AUTORISE

NOM, Prénom (agent) :

Fonctions :

Service :

A exercer une partie de ses fonctions en télétravail occasionnel à son domicile dans les conditions définies dans le Protocole de mise en œuvre du télétravail à l'ENSAIT.

Avis du manager, après entretien avec l'agent demandeur et examen de la compatibilité de sa demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service :

Avis favorable / défavorable

Fait à Roubaix, le \_\_\_\_\_ Signature du manager

Avis : favorable / défavorable

Fait à Roubaix, le \_\_\_\_\_ Signature du DGS

Vu et pris connaissance par l'agent, le \_\_\_\_\_ Signature de l'agent

### Annexe 3 : RAPPORT SYNTHETIQUE TRIMESTRIEL SUR LE TELETRAVAIL

Agent bénéficiant d'un protocole de télétravail :

NOM :

Prénom :

Service :

Date de mise en œuvre du dispositif pour l'agent : / /

Evaluation après :

3 mois

Evaluation motivée du manager :

Avis favorable / défavorable

NOM :

Prénom :

Signature du manager :

Avis du DGS sur la poursuite du télétravail

Favorable

Défavorable

Fait à Roubaix, le

Signature du DGS

Vu et pris connaissance par l'agent, le

Signature de l'agent

NB : Une fois le rapport signé par les trois parties, ce document doit être conservé à la DRH.