

ANNEXE 2 : TRAITEMENT DES DEMANDES DE TELETRAVAIL

La demande d'exercice en télétravail relève de l'initiative personnelle de l'agent.

Il ne s'agit ni d'un droit ni d'une obligation et est réversible soit à la demande de l'agent soit à celle de l'autorité administrative compétente. Tous deux peuvent mettre fin à tout moment au télétravail, après l'observation d'un délai de prévenance de deux mois (délai qui peut être réduit ou supprimé d'un commun accord entre les deux parties).

L'agent volontaire adresse donc une demande écrite à son supérieur hiérarchique qui peut le recevoir afin d'échanger sur la compatibilité avec l'organisation du service et sur les activités éligibles au télétravail.

Le supérieur hiérarchique s'assure également de la conformité du lieu de télétravail choisi via les formulaires d'auto-diagnostic et de l'assurance multirisques habitation fournis par l'agent.

- **Demande acceptée :**

Le chef d'établissement, en lien le cas échéant avec le supérieur hiérarchique, notifie à l'agent autorisation d'exercice en télétravail (incluant la possibilité de réaliser une période d'adaptation compris entre 0 et 3 mois).

Le délai de traitement de la demande est d'un mois et le renouvellement est à solliciter à chaque rentrée.

Les missions réalisables en tout ou partie à distance seront référencées dans la fiche de poste.

- **Demande refusée, modifiée ou annulée :**

Le supérieur hiérarchique doit motiver les raisons par écrit en cas de refus, de modification ou de retrait d'autorisation d'exercice en télétravail. En effet, la décision notifiée à l'agent est susceptible de recours.

Afin de régler par un échange de proximité les situations conflictuelles, une médiation peut être envisagée et l'agent peut se faire assister par un représentant du personnel.

Néanmoins, si l'agent n'a pas renoncé à sa demande et que l'intermédiation n'a pas abouti, l'intéressé peut formuler un recours gracieux ou hiérarchique à l'encontre de la décision et saisir la commission administrative paritaire compétente.