

# PROTOCOLE TELETRAVAIL

PRÉSENTÉ AU C.S.E. DU 28 AVRIL 2025

MISE A JOUR DU 15/03/2025

MAISON D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL  
LUZANCY



16 rue du Général Leclerc,  
77138 LUZANCY  
Tél. : 01 60 23 61 55  
[maisonenfants@mecs-luzancy.fr](mailto:maisonenfants@mecs-luzancy.fr)  
[www.mecs-luzancy.fr](http://www.mecs-luzancy.fr)





16 rue du Général Leclerc,  
77138 LUZANCY  
Tél. : 01 60 23 61 55  
maisonenfants@mecs-luzancy.fr  
[www.mecs-luzancy.fr](http://www.mecs-luzancy.fr)

**Décision administrative n°2025-03**  
**Portant mise à jour en date du 15 mars 2025 du protocole de mise en œuvre du télétravail**  
**Au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy**

---

- Vu le Code Général de la fonction publique ;
- Vu le Code du travail et notamment son article L1222-9 ;
- Vu le 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 ;
- Vu le Décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- Vu l'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 3 avril 2022 (Accords collectifs dans la fonction publique – ministère de la Transformation et de la fonction publique)

**Madame Elodie DENIS, en qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, prend, conformément aux exigences de l'article 7 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, la décision n°2025-03 portant mise à jour en date du 14 mars 2025 du protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'enfants à caractère social de Luzancy.**

**Cette décision est inscrite à l'ordre du jour du Comité Social d'Etablissement du 28 avril 2025 pour avis.**

Conformément à la réglementation, la présente décision fixe les éléments listés ci-dessous, et détermine la politique d'établissement quant à l'application concrète du dispositif.

1. Les activités éligibles au télétravail ;
2. La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
8. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
9. Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie.

**Le présent protocole fera l'objet d'une évaluation qui sera présentée Comité Social d'Etablissement après une année de déploiement. Il pourra être révisé à cette occasion.**

## Table des matières

<b>I. Définition du télétravail.....</b>	<b>5</b>
<b>II. Cadre du télétravail au sein de la Maison d'enfants de Luzancy .....</b>	<b>5</b>
A. Eligibilité au télétravail : Quatre critères cumulatifs .....	5
B. Lieux de télétravail .....	6
C. Sécurité des systèmes d'information et de protection des données .....	7
D. Modalités de télétravail et respect de la législation sur le temps de travail .....	7
E. Sécurité et protection de la santé .....	9
F. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité .....	9
G. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail .....	9
H. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail .....	10
I. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.....	10
J. Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie .....	10
<b>III. Procédure de demande de télétravail (schéma – Annexe 1) .....</b>	<b>12</b>
A. Demande écrite de l'agent (annexe 1) .....	12
B. Examen de la demande par l'administration.....	12
C. Décision d'accord ou de refus du télétravail .....	13
D. Réversibilité du télétravail .....	13
<b>IV. Modalités de révisions du présent protocole .....</b>	<b>14</b>
<b>V. Documents annexes .....</b>	<b>15</b>
Annexe 1 : Schéma de la procédure de demande de télétravail.....	15
Annexe 2.a : Formulaire de demande de télétravail (permanent).....	16
Annexe 2.b : Formulaire de demande de télétravail (temporaire) .....	16
Annexe 3.a : Autorisation du télétravail à titre permanent (convention tripartite) .....	16
Annexe 3.b : Autorisation du télétravail à titre temporaire (convention tripartite) .....	16
Annexe 3.c : Avenant à l'autorisation du télétravail à titre temporaire .....	16
Annexe 3.d : Décision de refus du télétravail à titre permanent ou temporaire .....	16
Annexe 4 : Auto-évaluation des tâches réalisées en télétravail.....	16

## I. Définition du télétravail

A titre liminaire, rappelons que l'article L430-1 du code général de la fonction publique prévoit que « l'agent public peut exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail, tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du code du travail ».

La notion du télétravail est définie à l'article L. 1222-9 du code du travail<sup>1</sup> comme

« [...] toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »

La possibilité de télétravailler est ouverte aux fonctionnaires et aux contractuels (Article 1 du Décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

## II. Cadre du télétravail au sein de la Maison d'enfants de Luzancy

### A. Eligibilité au télétravail : Deux critères cumulatifs

#### a. Eligibilité des missions

Le décret du 11 février 2016 dispose que **la compatibilité de la demande de télétravail est appréciée au regard de la nature des activités exercées et de l'intérêt du service**. L'éligibilité au télétravail se détermine donc par les activités exercées et non par les postes occupés.

Pour ouvrir le droit au télétravail, les agents doivent occuper un poste incluant des activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication et ne nécessitant pas une présence physique permanente sur le site pour maintenir la continuité du service public et accueillir du public.

**Sont considérées comme éligibles au télétravail les activités autres que celles qui répondent à au moins un des critères suivants :**

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la Maison d'Enfants ou en raison des équipements matériels spécifiques à l'exercice de l'activité ;
- Les activités se déroulant par nature en dehors de la Maison d'Enfants ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applicables dont la sécurité ne peut être garantie en dehors des locaux de la Maison d'enfants ;
- Le traitement des 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.

**L'inéligibilité de certaines missions au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé. Il est entendu que le télétravail n'est envisageable que si les tâches télétravaillables sont susceptibles de remplir un temps de travail équivalent à une journée (soit 7 heures), à l'exception des services éducatifs à hauteur de 3 heures.**

#### b. Eligibilité personnelle de l'agent

---

<sup>1</sup> Cette définition est reprise dans l'article 2 du 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.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la **relation de confiance** entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail. La relation de confiance se construit aussi sur **une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents**.

Le télétravail reposant sur une relation de confiance entre l'agent et le manager, l'avis du supérieur hiérarchique est requis sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères suivants :

- Autonomie – Maîtrise suffisante du poste ;
- Capacité d'organisation ;
- Qualités de communication avec l'équipe et le manager ;
- Niveau et degré de reporting ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.

L'Autonomie s'apprécie notamment au regard de la capacité de l'agent à réaliser la quasi-totalité de ses tâches éligibles au télétravail sans aide ni soutien quotidien et via la maîtrise des outils informatiques ; à gérer son temps et à prioriser ses différentes activités ; à prendre des initiatives pour résoudre des problèmes nouveaux ; à s'intégrer dans son collectif de travail et à procéder de sa propre initiative à un reporting auprès de son responsable ainsi qu'à l'alerter rapidement en cas de difficultés rencontrées.

Afin de garantir une maîtrise suffisante du poste, de l'environnement de travail et une intégration dans l'équipe, les agents recrutés sur un poste ne pourront **solliciter le télétravail qu'après 3 mois de présence sur leur poste** suivant leur nomination. Cela concerne également les recrutements par voie de mobilité interne.

## **B. Lieux de télétravail**

L'article 2 du décret du 11 février 2016 dispose que le télétravail peut se pratiquer :

- **Au domicile de l'agent ;**
- **Dans un autre lieu privé.** Il peut notamment s'agir d'une résidence secondaire ou du domicile d'un membre de l'entourage de l'agent ;
- **Dans les locaux d'une administration** ou depuis un **tiers-lieu ou espace de coworking géré par un prestataire public ou privé.**

Le choix du lieu d'exercice du télétravail revient à l'agent, mais il doit être validé par le chef de service. Le télétravail peut se pratiquer, pour un même agent, sur plusieurs localisations. Il convient toutefois de souligner que la mise en œuvre du télétravail sur plusieurs localisations peut être complexe à organiser pour l'employeur et donc, à ce titre, être refusée.

**La pratique du télétravail au domicile est actuellement l'option privilégiée** au sein de la MECS :

- Le télétravail peut toutefois subsidiairement et ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, télécentre...). Dans ce cas de figure, il convient toutefois de rappeler à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.
- L'employeur peut par ailleurs refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

Pour bénéficier du télétravail au domicile, l'agent qui en fait la demande doit disposer des **conditions matérielles nécessaires**, à savoir :

- Un espace de travail dédié et adapté ;
- Une attestation d'assurance habitation incluant la responsabilité civile étendue au télétravail ;
- Une couverture haut débit et un accès à internet ;
- Un accès informatique à l'ensemble des données et outils de travail ;
- Une attestation sur l'honneur de disposer d'un diagnostic de conformité des installations électriques ;
- Une attestation d'assurance habitation couvrant les risques du télétravail.

### C. Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'employeur doit veiller à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions. Le choix des outils informatiques à utiliser et leurs modalités d'installation et de maintenance doivent être définis en fonction des besoins liés au poste de l'agent, de la politique générale d'équipement et notamment des coûts induits par ces outils, des contraintes et charges liées à la maintenance et au support de ces outils, et des considérations d'hygiène et sécurité au travail.

Il est entendu que les principes de sécurité numérique énoncés ci-dessous doivent être respectés par les agents. Une **charte d'utilisation des systèmes d'information** s'appliquant aux télétravailleurs viendra, le cas échéant, préciser ces éléments :

- Les télétravailleurs doivent veiller à ce que l'ensemble de leurs documents et données de travail soient exclusivement manipulés au travers de la session personnelle de l'agent et du VPN, afin de garantir la sécurité des données ;
- L'équipement informatique mis à disposition du télétravailleur est réservé à un usage strictement individuel et professionnel ;
- L'utilisation de l'équipement informatique est uniquement autorisée sur le(s) lieu(x) de télétravail ;
- Les différentes règles relatives à la confidentialité doivent être respectées, notamment :
  - Activer un écran de veille avec verrouillage au bout de 15 minutes maximum ;
  - Ne pas laisser l'ordinateur portable sans surveillance ;
  - Verrouiller la session en cas d'absence momentanée du télétravailleur ;
  - Avoir un mot de passe en accord avec les bonnes pratiques.
- Lorsque l'agent apporte des documents sur son lieu de télétravail, il doit veiller à ce qu'une copie soit disponible sur site ou sur le réseau afin de prévenir tout risque de perte de données. Il est également de sa responsabilité de veiller à ce que personne n'ait accès à des données sensibles sur son lieu de télétravail.

Les agents de la MECS en télétravail seront équipés d'un **ordinateur portable** leur permettant d'accéder à leur *session personnelle*. Un **VPN** leur permettra d'avoir accès au serveur interne. En l'absence de téléphone portable professionnel, l'**application C3X** peut être installée sur l'ordinateur portable et permet de recevoir et de passer des appels de la même manière qu'avec les lignes fixes.

**Les équipements utilisés en télétravail peuvent être mutualisés entre plusieurs agents.** A ce titre, ils doivent être ramenés sur site après chaque session de télétravail.

### D. Modalités de télétravail et respect de la législation sur le temps de travail

#### a. Respect de la législation sur le temps de travail

Les dispositions relatives aux durées maximales quotidiennes et hebdomadaires, au temps de pause, à la comptabilisation du temps de travail et au forfait jours s'appliquent au télétravail.

L'accord du 13 juillet 2021 consacre le **droit à la déconnexion**, c'est-à-dire le droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.



Lors de l'entretien professionnel annuel, l'employeur conduit un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

b. Jours télétravaillables : modalités de télétravail (jours fixes, jours flottants et autorisation temporaire)

La réglementation prévoit que le nombre de jours de télétravail est fixé à **trois jours par semaine maximum** pour un agent à temps plein. Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à deux. **Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle**. Un agent à temps plein ayant une autorisation de télétravail sur une base mensuelle peut donc être autorisé à télétravailler plus de trois jours par semaine.

Des dérogations peuvent être accordées à la présence minimale sur site à la demande des agents :

- Dans le cadre d'une autorisation temporaire liée à une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site ;
- Pour prendre en compte des situations personnelles : état de santé ou handicap (sur avis du médecin du travail, pour une durée de 6 mois renouvelable), proche aidant (pour une durée de trois mois renouvelables) et situation de grossesse.

L'autorisation de télétravail peut porter :

- D'une part sur l'attribution de **jours fixes** au cours de la semaine ou du mois. L'organisation du télétravail sur des dates fixes de la semaine ou du mois peut permettre à un service de mieux organiser son activité et aux agents de mieux organiser l'articulation entre leurs activités professionnelles et personnelles.
- D'autre part sur **l'attribution d'un volume de jours flottants par semaine, voire d'heures pour les services éducatifs, par mois ou par an**. L'attribution d'une autorisation de jours flottants de télétravail sur des dates non fixées à l'avance peut, quant à elle, apporter plus de **souplesse** pour permettre à l'agent d'utiliser sa quotité de télétravail en fonction de l'activité et des nécessités du service.

Exceptionnellement, dans certaines situations qui le nécessitent (pics de pollution, épisodes de canicule, événements perturbant les transports ou rendant difficile le travail sur site, etc.), une **autorisation temporaire** de télétravail peut être délivrée aux agents qui en font la demande, à la discrétion de la Direction et au regard des nécessités de service.

Un agent peut bénéficier uniquement de jours ou heures (services éducatifs) fixes ou flottants de télétravail ou d'une autorisation temporaire de télétravail, mais il peut aussi **cumuler différentes modalités de télétravail**. Il peut ainsi bénéficier d'un ou plusieurs jours fixes de télétravail, d'un volume de jours ou heures (services éducatifs) flottants de télétravail et d'une autorisation temporaire de télétravail. **Ce cumul doit être mis en œuvre dans le respect de la règle de présence minimale sur site (compte tenu des dérogations prévues).**

Au sein de la MECS, il est décidé que pour la première année d'exercice du télétravail, le temps de télétravail est limité :

Pour l'encadrement à :	Pour le personnel non encadrant à :	Pour le personnel éducatif à :
1 jour par semaine (flottant) ;	1 jour toutes les 2 semaines (flottant)	3h00 (flottant) selon les besoins du service
4 jours par mois (flottants) ;	2 jours par mois (flottants)	
52 jours par an (flottants).	26 jours par an (flottants)	

*En cas d'absence de l'agent pendant une semaine, pour congé ou maladie, le jour de télétravail est déduit du volume de jours de télétravail attribué.*

**Le recours au télétravail sur la journée du mercredi est accordé sous condition des 12 ans révolus des enfants. Les modalités d'organisation du télétravail sont fixées par convention tripartite signée par l'agent, son supérieur hiérarchique et la Direction de la MECS, en prenant en considération les impératifs liés au service, et notamment à la continuité du service public et aux considérations organisationnelles internes.**



Ces modalités feront l'objet d'une évaluation qui sera présentée Comité Social d'Etablissement après une année de déploiement. En fonction de cette évaluation, elles pourront, le cas échéant, évoluer.

## E. Sécurité et protection de la santé

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics. Quelle que soit l'organisation de travail, l'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.

À ce titre, il évalue les risques professionnels de l'ensemble des services dont il a la charge et intègre dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), comme dans le plan d'action de prévention des risques, les risques spécifiques liés au télétravail, en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail.

L'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise qu'une attention particulière doit être portée aux risques suivants :

- Risques liés à l'utilisation d'ordinateurs portables ;
- Risques de perte de lien avec le collectif de travail ;
- Risques de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle.

**Le DUERP de l'établissement sera revu au regard des nouveaux risques professionnels induits par le télétravail au cours de l'année de déploiement du dispositif. Ce travail sera présenté au CSE lors de l'évaluation annuelle du dispositif.**

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service, sous réserve qu'ils aient eu lieu **pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées** par l'agent en télétravail.

## F. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Afin de veiller au **respect de la vie privée** des agents télétravaillant à domicile, l'accès au logement par l'employeur est réservé aux visites de la **médecine préventive** et des **représentants du personnel élus au Comité social d'Etablissement**.

Ces visites se font uniquement sur rendez-vous et après demande écrite auprès de l'agent dix jours à l'avance minimum et seulement en cas de réponse positive écrite de sa part.

Ces visites ont pour unique objectif de s'assurer de la conformité de l'espace de travail de l'agent avec l'application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Elles ne visent absolument pas à contrôler la comptabilisation du temps de travail ou le bon exercice des missions.

## G. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Il est rappelé que l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise que le télétravail repose sur la **relation de confiance** entre l'encadrant et chaque agent en télétravail, qui se construit elle-même sur l'autonomie et le sens des responsabilités nécessaires au télétravail. La relation de confiance se construit aussi sur **une organisation de travail concertée dont les modalités font l'objet d'un dialogue entre le personnel encadrant et les agents**.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le **principe d'égalité de traitement** entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais

d'exécution. La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site.

**Le supérieur hiérarchique direct devra pouvoir mesurer le temps de travail et contrôler la nature des tâches réalisées à l'aide :**

- D'une grille d'auto-évaluation que l'agent devra remplir à la fin de sa session de télétravail et remettre mensuellement à son supérieur hiérarchique par mail ;
- De l'agenda Outlook (prise de rendez-vous téléphoniques, planification de certaines tâches) ;
- A la lumière de la transmission des différents documents de travail, des mails envoyés et de l'atteinte des objectifs chiffrés et objectivables.

#### **H. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

**L'employeur doit fournir les outils numériques<sup>2</sup>** nécessaires pour l'exercice de l'activité en télétravail et prendre en charge des coûts qui découlent directement du télétravail. Si un agent est en situation de handicap, l'administration peut effectuer, sur son lieu de télétravail, les aménagements de poste nécessaires. Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier, et sont soumis à validation de la Direction.

L'administration ne prend pas en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail (en cas de télétravail en télécentre).

Dans le cadre de l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, une **indemnisation forfaitaire** des frais liés au télétravail a été prévue<sup>3</sup>. Elle a été fixée à hauteur de **2,88 €** par jour de télétravail, (proratisée pour les services éducatifs) **dans la limite d'un montant annuel de 253,44 €** depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Elle sera versée aux agents en télétravail, sans préjudice d'éventuelles modifications de la réglementation.

Notons qu'au sein de la Maison d'enfants, les agents bénéficient de la prise en charge de leur repas à la cantine par l'établissement. Cet avantage est réservé aux agents travaillant sur site, aussi les agents en télétravail ne pourront en aucun cas prétendre à une prise en charge financière de leurs repas.

#### **I. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Il revient aux agents de faire part de leurs besoins en formation à leur encadrement, notamment au cours de l'entretien professionnel annuel. Ces demandes pourront être étudiées au moment de l'élaboration du plan de formation.

#### **J. Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie**

L'article 5 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 dispose que :

« 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,**

---

<sup>2</sup> Si l'agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, l'administration peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel.

<sup>3</sup> Elle concerne la fonction publique de l'État et la fonction publique hospitalière. Pour la fonction publique territoriale, la mise en œuvre de l'indemnisation s'inscrit dans le cadre du principe de libre administration des collectivités territoriales.

Décision n°2025-03 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'enfants à caractère social de Luzancy MAJ 15/03/2025

**établie conformément aux dispositions prises en application du 9° du I de l'article 7, est jointe à la demande »**

Par la présente, la Direction de la MECS décide que « l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques » est réalisée par une déclaration sur l'honneur du télétravailleur, qui l'engage juridiquement.

### III. Procédure de demande de télétravail (schéma – Annexe 1)

Rappelons que le **volontariat** est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail. Par conséquent, il revient à l'agent de faire une demande écrite en ce sens. Toutefois, **le télétravail peut aussi être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont il dispose en cas de circonstances exceptionnelles**, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents – notamment en cas de pandémie.

#### A. Demande écrite de l'agent (annexe 1)

L'article 5 du décret du 11 février 2016 dispose que le télétravail doit faire l'objet d'une **demande écrite de l'agent** et d'une **autorisation écrite de l'employeur**. L'agent n'a pas à motiver sa demande de télétravail. Dans cette demande, l'agent précise les modalités et les lieux de télétravail souhaités.

Afin de garantir une maîtrise suffisante du poste, de l'environnement de travail et une intégration dans l'équipe, les agents recrutés sur un poste ne pourront **solliciter le télétravail qu'après 3 mois de présence sur leur poste** suivant leur nomination. Cela concerne également les recrutements par voie de mobilité interne.

L'agent formule précise donc les éléments suivants :

- **Les conditions de télétravail souhaitées** : recours régulier ou ponctuel, lieu(x), nombre de jours souhaités ;
- **Les lieux dans lesquels il souhaite télétravailler** ;
- **Les conditions matérielles dans lesquelles il va travailler**. Disposer d'un bureau et d'un siège adapté sont des prérequis ;
- Une **attestation sur l'honneur de conformité aux spécifications techniques** relative au **débit de la connexion internet** attendu pour pouvoir effectuer les activités en télétravail et à la **conformité de l'installation électrique** du ou des lieux de télétravail souhaités aux normes applicables en la matière aux locaux d'habitation.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande de télétravail doit être formulée.

La demande de télétravail doit être discutée avec le supérieur hiérarchique de l'agent puis être validé par la Direction.

Afin de faciliter les demandes de télétravail, un formulaire type est mis en place (**Annexe 2**).

#### B. Examen de la demande par l'administration

La Direction examine la compatibilité de la demande au regard de **la nature des activités exercée par l'agent** et de **l'intérêt du service**.

Le télétravail reposant sur une **relation de confiance entre l'agent et le manager**, l'avis du supérieur hiérarchique est requis sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères suivants :

- Autonomie – Maîtrise suffisante du poste ;
- Capacité d'organisation ;
- Qualités de communication avec l'équipe et le manager ;
- Niveau et degré de reporting ;
- Maîtrise des outils informatiques et de communication.

**La Direction fait connaître sa décision par écrit dans le mois suivant la date de réception de la demande.**

Lorsque l'établissement organise une campagne de recensement des demandes, il répond dans le mois suivant la date limite de dépôt des demandes.

## C. Décision d'accord ou de refus du télétravail

**La réponse de l'employeur à la demande de télétravail doit intervenir dans le délai d'un mois.** Le refus doit être précédé d'un entretien et **motivé**, et peut faire l'objet d'une saisine de la CAP (*Commission Administrative Paritaire*) ou de la CCP (*Commission Consultative Paritaire*) compétente.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### 1. Accord du télétravail : Convention tripartite (annexe 3)

L'accord du télétravail est formalisé par une **convention tripartite** signée entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la Direction (Annexe 3).

L'autorisation d'exercer des fonctions en télétravail peut prévoir une **période d'adaptation de 3 mois maximum**. L'autorisation comporte les informations suivantes :

- Fonctions exercées en télétravail ;
- Lieu(x) de télétravail ;
- Conditions de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, durée et plages horaires pendant lesquelles l'agent exerce ses activités en télétravail, est à la disposition de l'administration employeur et peut être joint, conformément à son cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- Date de début du télétravail.

L'autorisation précise également les équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation et de restitution.

L'autorisation écrite de télétravail est accompagnée d'une **grille d'auto-évaluation** (sous la forme d'un tableau de bord) permettant à l'agent de suivre l'avancée de son travail en télétravail. Il remettra ce document à son cadre de façon mensuelle. Le cas échéant, ce tableau de bord peut préciser la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail (voir Annexe 4)

**Les conventions tripartites seront signées pour une durée limitée : elles prendront fin à date de l'évaluation annuelle.** C'est au cours de cet entretien que la demande de renouvellement pourra être formulée par l'agent. La réponse de l'administration devra intervenir dans le délai d'un mois.

Une convention tripartite peut également être signée dans le cadre d'une **demande de télétravail temporaire** justifiée par des **circonstances exceptionnelles**.

### 2. Refus du télétravail

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail doit être **motivé** et **précédé d'un entretien** (Article 5 du Décret du 11 février 2016). L'agent peut alors saisir la **CAP (Commission Administrative paritaire)** ou la **CCP (Commission Consultative Paritaire)** en cas de refus à une 1<sup>re</sup> demande ou de refus d'une demande de renouvellement de télétravail.

## D. Réversibilité du télétravail

L'agent peut décider, sans justification, de mettre fin à sa demande de télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance de deux mois, pouvant être raccourci si un meilleur accord est trouvé entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la Direction.

L'employeur peut quant à lui demander le retour en présentiel, au motif de l'intérêt du service, soit ponctuellement, soit en mettant fin à l'autorisation de télétravail. Cette décision doit être motivée, et intervenir dans le respect d'un délai de prévenance de deux mois

#### **IV. Modalités de révisions du présent protocole**

**Le présent protocole est présenté au Comité Social d'Etablissement du 28 avril 2025 pour une mise à jour ce même jour qui se concrétisera par une campagne de recensement des demandes de télétravail.**

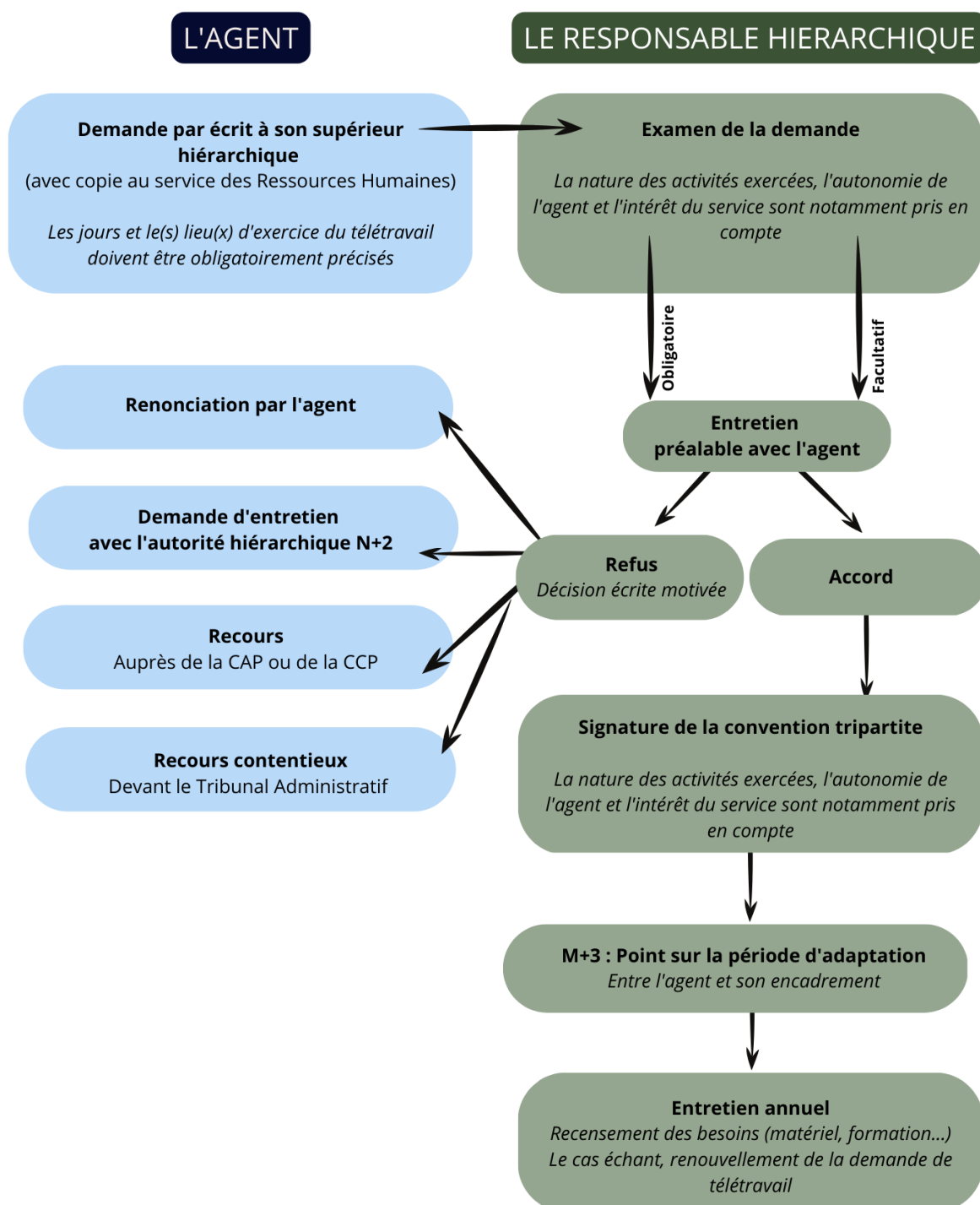
Le dispositif sera évalué à échéance d'un an. Les entretiens professionnels permettront de recenser les difficultés éventuellement rencontrées par les agents et leurs différents besoins (en termes de matériel, de formation, de risques professionnels etc.). La Direction peut également évaluer le dispositif à l'aide de tout outil qu'elle jugera nécessaire.

Au regard de l'évaluation du dispositif, la Direction pourra proposer une révision du présent protocole au Comité Social d'Etablissement après une année de déploiement du dispositif. Les représentants du personnel sont également invités à proposer les évolutions qui leur semblent utiles lors de ce Comité Social d'Etablissement, à l'aide notamment d'un rapport argumenté.

## V. Documents annexes

### Annexe 1 : Schéma de la procédure de demande de télétravail

# DEMANDE DE TELETRAVAIL





**Annexe 2.a : Formulaire de demande de télétravail (permanent)**

**Annexe 2.b : Formulaire de demande de télétravail (temporaire)**

**Annexe 3.a : Autorisation du télétravail à titre permanent (convention tripartite)**

**Annexe 3.b : Autorisation du télétravail à titre temporaire (convention tripartite)**

**Annexe 3.c : Avenant à l'autorisation du télétravail à titre temporaire**

**Annexe 3.d : Décision de refus du télétravail à titre permanent ou temporaire**

**Annexe 4 : Auto-évaluation des tâches réalisées en télétravail**