# PROTOCOLE TELETRAVAIL

**PRÉSENTÉ AU C.S.E. DU 21 AVRIL 2023**

**MIS À JOUR AU C.S.E DU 15 OCTOBRE 2026**

MAISON D'ENFANTS A CARACTERE SOCIAL
LUZANCY



Maison d'enfants
de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
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

**Décision administrative n°2026-24**
**Portant mise à jour du protocole de mise en œuvre du télétravail au 01/01/2027**
**Au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy**

---

- Vu le Code Général de la fonction publique et notamment son article L430-1 ;
- Vu le Code du travail et notamment son article L1222-9 ;
- Vu le décret n°2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;
- 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 le décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- 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 13 juillet 2021 publié le 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 réglementaires, la décision n°2026-24 portant mise à jour au 01 janvier 2027 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 15 octobre 2026 pour avis.**

Conformément à la règlementation, 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

**I. Définition du télétravail ..... 5**

**II. Cadre du télétravail au sein de la Maison d'enfants de Luzancy ..... 5**

A. Eligibilité au télétravail : Trois critères cumulatifs ..... 5

B. Lieux de télétravail ..... 7

C. Sécurité des systèmes d'information et de protection des données ..... 8

E. Modalités de télétravail et respect de la législation sur le temps de travail ..... 9

F. Sécurité et protection de la santé ..... 10

G. 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 ..... 10

H. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ..... 11

I. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail ..... 11

J. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ..... 12

K. Les conditions dans lesquelles l'attestation mentionnée à l'article 5 est établie ..... 12

**III. Procédure de demande de télétravail (schéma – Annexe 1) ..... 13**

A. Demande écrite de l'agent (annexe 1) ..... 13

B. Examen de la demande par l'administration ..... 13

C. Décision d'accord ou de refus du télétravail ..... 14

D. Réversibilité du télétravail ..... 14

**IV. Modalités de révisions du présent protocole ..... 15**

**V. Documents annexes ..... 16**

Annexe 1 : Schéma de la procédure de demande de télétravail ..... 16

Annexe 2.a : Formulaire de demande de télétravail (permanent) ..... 17

Annexe 2.b : Formulaire de demande de télétravail (temporaire) ..... 17

Annexe 3.a : Autorisation du télétravail à titre permanent (convention tripartite) ..... 17

Annexe 3.b : Autorisation du télétravail à titre temporaire (convention tripartite) ..... 17

Annexe 3.c : Avenant à l'autorisation du télétravail à titre temporaire ..... 17

Annexe 3.d : Décision de refus du télétravail à titre permanent ou temporaire ..... 17

Annexe 4 : Auto-évaluation des tâches réalisées en télétravail ..... 17

# 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[1] 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 : Trois 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).

Au sein de la MECS de Luzancy, le télétravail était jusqu'alors exclusivement ouvert au personnel administratif jusqu'en 2025.

[1] 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'expérimentation du télétravail pour le personnel éducatif désigné a couru du 1er mai 2025 au 31 décembre 2026. Un bilan objectivant les usages réels a été mené au terme de cette expérimentation.
Ce bilan indique que le personnel éducatif ayant signé une convention de télétravail n'a finalement pas eu l'opportunité de bénéficier du télétravail autant que souhaité, impacté de plein fouet par leur quotidien rythmé par les réalités de terrain (accompagnements des enfants, absences des collègues).
En effet, détacher un personnel éducatif en télétravail, le « désolidariser » d'une équipe dont la coordination est indispensable au quotidien dans ses missions relève d'un difficile équilibre.

A contrario, ce bilan met aussi en exergue l'importante charge administrative relevant des missions du personnel éducatif, et lorsque le télétravail a été rendu possible, il fut une expérience très satisfaisante pour la grande majorité qui estime avoir rendu leurs tâches administratives plus qualitatives (plus de concentration et réduction de la fatigue).

Le bilan de l'expérimentation apporte 3 enseignements :
. Le télétravail est unanimement valorisé comme un espace protégé pour produire des écrits professionnels de qualité, à distance des sollicitations permanentes de l'internat.
. Sa principale limite n'est pas l'intérêt du dispositif mais sa compatibilité avec la gestion quotidienne des urgences et la stabilité des plannings d'équipe.
. L'appropriation du temps de télétravail reste inégale : les agents n'ayant pas l'habitude de ce mode de travail peinent à se l'approprier spontanément, ce qui plaide pour un accompagnement au démarrage plutôt qu'une simple mise à disposition du dispositif.
Au sortir de cette phase expérimentale, la direction de la MECS de LUZANCY a souhaité pérenniser le télétravail pour les personnels éducatifs à compter de 2027.
Les missions éligibles au télétravail du personnel éducatif se déclineront par des modalités propres à chaque service.

Ainsi, pour les internats et le SAAJM :
Il est décidé que le télétravail reste ouvert à un éducateur par équipe sur désignation du chef de service.
Les feuilles devront être transmises au service RH mensuellement.

S'agissant de l'Espace Familles et du service du Placement familial :
Le télétravail régulier reste pour l'heure non ouvert aux personnels éducatifs qui interviennent sur ces services dans la mesure où les conditions de travail et de concentration y sont plus optimales.

### b. Eligibilité personnelle de l'agent

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.

Aussi, le critère de la disponibilité de l'agent sera également apprécié par le cadre.
Tout agent parent d'un enfant âgé de moins de 12 ne pourra bénéficier de télétravail durant les jours où l'enfant n'est pas scolarisé (mercredi et congés scolaires) ou pris en charge par un mode de garde.

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.

Aussi, tout agent confronté à une difficulté de mode de garde (interruption des services de scolarité/périscolaires, et/ou du mode de garde), ne pourra prétendre à bénéficier d'une journée de télétravail en lieu et place d'une ASA.

c. Eligibilité d'un point de vue organisationnel

Un jour de télétravail ne peut-être positionné au cours d'une semaine où le salarié bénéficie déjà d'un ou plusieurs jours de congé ou de formation.
De même, le télétravail au sein de la MECS est proscrit durant chaque période de vacances scolaires au regard des effectifs moindres sur ces périodes.

Ces règles visent à garantir un temps de présence effective suffisant sur site pour préserver le lien avec l'équipe, la continuité de service et le bon fonctionnement collectif.

### 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. Tâches de travail effectuées durant le télétravail

Personnel éducatif :

- Rédaction des écrits professionnels, fiches de suivi mensuel de chaque enfant
- Travail partenarial (mails, échanges téléphoniques, visio)
- Élaboration des plannings/calendrier/relais des enfants
- Recherches diverses (séjours, MDPH, dispositifs de droit commun etc.).
- Rédaction de projets de travail
- Toutes formations en distanciel

Personnel administratif :

- Gestion de la formation (frais de traitement, demande remboursements agents, recherches d'organismes, plan de formation …)
- Compte administratif – Télé CA

- Budget – Télé BP
- Gestion administrative diverse (annonces recrutement, maladie, dossiers embauches, contrats, CET, EVP, RSU, SIMT…)
- Préparation et suivi des instances
- Gestion comptable diverse (frais de personnels, commandes, devis, mandatements, pointages, tableaux de bord, marché restauration…)
- Gestion des mails et plannings
- Veille règlementaire
- Gestion des projets institutionnels (règlement intérieur, protocole télétravail, livret d'accueil des assistants familiaux, procédures diverses…)
- Fiches de postes…

## E. 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 règlementation 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, 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, évènements 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 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 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 de déploiement du protocole télétravail, le temps de télétravail est limité à :**

- **1 jour par semaine (fixe ou flottant) ;**
- **4 jours par mois (fixes ou flottants) ;**
- **52 jours par an (fixes ou 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.*

**Les modalités d'organisation du télétravail sont fixées par convention tripartites 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.

### F. 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.

### G. 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.

## H. 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'un échange préalable avec l'agent pour établir un listing des tâches à effectuer et leur priorité, formalisé par un mail avant le jour télétravaillé,
- 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.
- Aussi un bilan annuel sera réalisé dans le cadre de l'évaluation professionnelle annuelle.

## I. 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**[2] 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[3]. Elle a été fixée à hauteur de **2,88 €** par

[2] 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.

[3] 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.

jour de télétravail, **dans la limite d'un montant annuel de 253,44 €** depuis le 1er janvier 2023. Elle sera versée aux agents en télétravail, sans préjudice d'éventuelles modifications de la règlementation.

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.

### J. 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.

### K. 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, 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 signées 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 1re 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

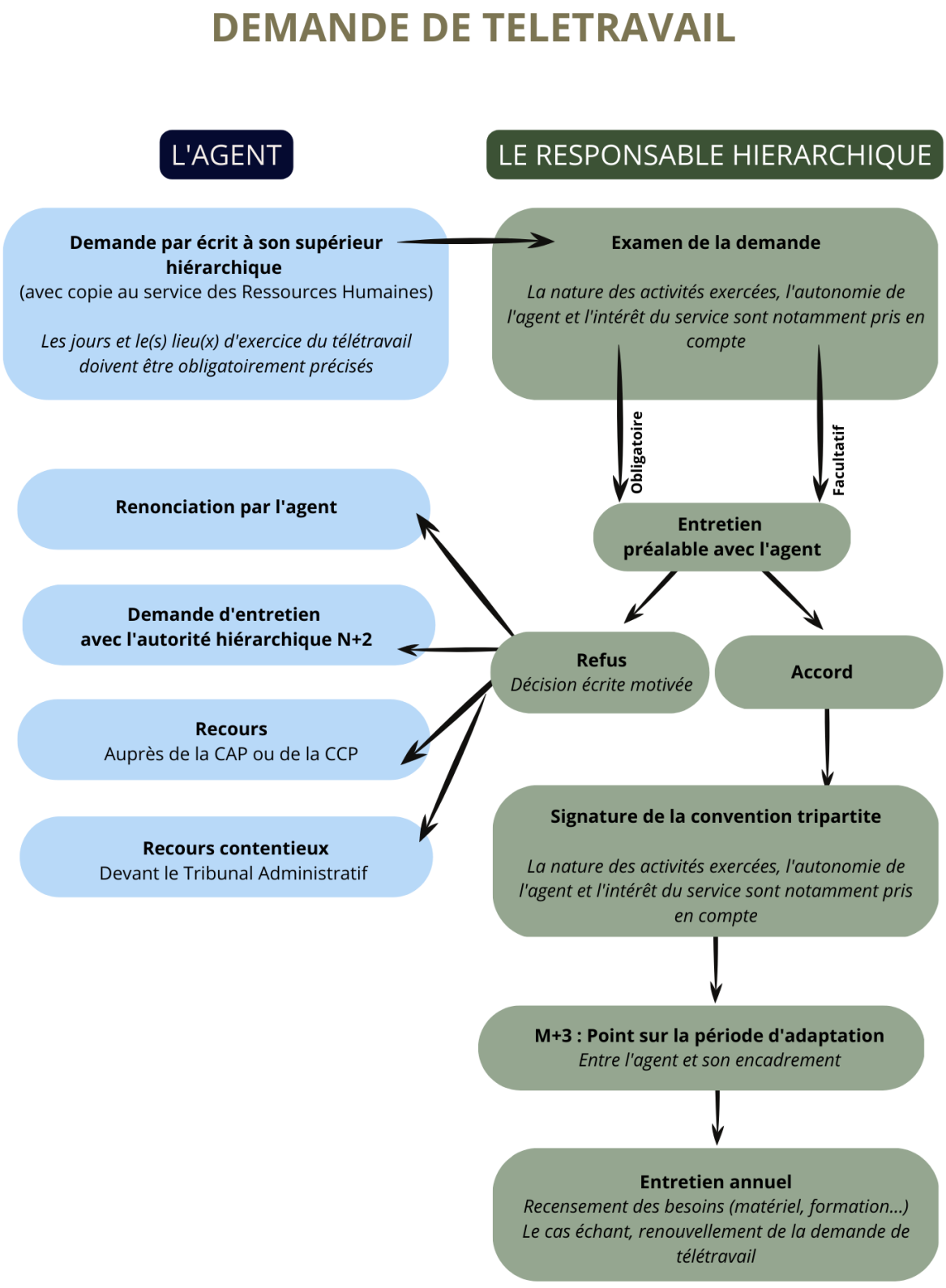
**Le présent protocole présenté au Comité Social d'Etablissement du 21 avril 2023 pour une mise en application au 1er mai 2023 s'est concrétisé par une campagne de recensement des demandes de télétravail. Il fait l'objet d'une révision présentée au CSE le 15 octobre 2026 avec effet au 1er janvier 2027.**

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



**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**

Maison d'enfants de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

# DEMANDE DE TELETRAVAIL PERMANENT
# DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION TRIPARTITE

**Volet n°1 : Demande de l'agent**

**Document à remettre au responsable hiérarchique**

Le télétravail est mis en place conformément à la décision n°2026-24 portant protocole d'accord de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy.

**Date de la demande**[1] : _____

☐ **Première demande**

☐ **Demande de modification** de la convention tripartite en cours
(Convention n°_____ du _____ au _____)

☐ **Demande de renouvellement** de la convention tripartite en cours
(Convention n°_____ du _____ au _____)

☐ **Cette demande est faite dans le cadre de l'entretien annuel du** _____

**DEMANDEUR :**

NOM et Prénom : _____
Grade : _____
Affectation : _____
Poste : _____
Statut : ☐ Titulaire ☐ Contractuel
Date d'entrée dans la MECS : _____
Date de prise de poste : _____
Temps partiel : ☐ Non ☐ Oui : _____%
Organisation du temps partiel : _____

**En cas de renouvellement :**

Date du dernier entretien professionnel : _____
Joindre le volet de l'évaluation professionnelle relatif au télétravail.

[1] 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.



Paraphe :

## (1) Description par l'agent des activités télétravaillables

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.



Paraphe :

## (2) Organisation du travail souhaitée

Date de début souhaitée : _____
Durée de l'autorisation souhaitée : ☐ _____ mois
☐ Jusqu'à la prochaine évaluation professionnelle

L'autorisation de télétravail formalisée par la convention tripartite est conclue pour **12 mois maximum** :

- Une période probatoire de trois mois peut être mise en place à la demande de l'employeur ;
- La convention est conclue par défaut jusqu' à la prochaine évaluation professionnelle annuelle ;
- La convention peut être conclue pour une durée inférieure.

| ☐ **Télétravail en jour fixe** | ☐ **Télétravail en jour flottant** |
|---|---|
| Maximum 1 jour/semaine (*)<br><br>**Jour souhaité** : _____<br><br>**Horaires demandés** :<br><br>☐ Equivalents au cadre horaire habituel de l'agent, soit les horaires suivants :<br>_____<br><br>☐ Dérogatoires au cadre horaire habituel de l'agent, soit les horaires suivants :<br>_____<br><br>☐ Forfait jour, dans la limite d'une amplitude horaire raisonnable<br><br>*En cas de nécessités de service impératives, l'agent peut être rappelé sur son lieu de travail par son supérieur hiérarchique (cette demande doit être traçable par écrit, notamment par mail, et motivée). Dans ce cas, les jours de télétravail non pris sont cumulables et reportables.* | Maximum 1 jour/semaine en équivalences mensuelle ou annuelle (*)<br><br>**Volume de jours souhaités** :<br>☐ _____ jours / mois<br>☐ _____ jours / an<br>Volume d'heures :<br>☐ 3h00 pour les services éducatifs selon les besoins du service<br>**Horaires demandés** :<br><br>☐ Equivalents au cadre horaire habituel de l'agent, soit les horaires suivants :<br>_____<br><br>☐ Dérogatoires au cadre horaire habituel de l'agent, soit les horaires suivants :<br>_____<br><br>☐ Forfait jour, dans la limite d'une amplitude horaire raisonnable<br><br>*En cas de nécessités de service impératives, l'agent peut être rappelé sur son lieu de travail par son supérieur hiérarchique (cette demande doit être traçable par écrit, notamment par mail, et motivée). Dans ce cas, les jours de télétravail non pris sont cumulables et reportables.* |

(*) Des dérogations peuvent être accordées à la présence minimale sur site à la demande des agents, notamment pour prendre en compte des situations personnelles (joindre tous les justificatifs nécessaires)

- ☐ Etat 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)
- ☐ Situation de grossesse.



Paraphe :

## (3) Lieux d'exercice du télétravail souhaités

| **Lieux privés** | | **Lieu professionnel** |
|---|---|---|
| ☐ Domicile<br><br>Adresse :<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :<br>_____ | ☐ Autre lieu privé<br><br>Adresse :<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :<br>_____ | Type de lieu (espace de coworking, bureau loué…)<br>_____<br><br>Adresse :<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :<br>_____<br><br>*L'employeur refuse la prise en charge du coût de location d'un espace destiné au télétravail* |

Si plusieurs lieux de télétravail sont demandés, précisez votre organisation :
_____
_____
_____

**Conformité du site au cadre de télétravail :**

- **En cas de choix de lieu privé (domicile et/ou autre lieu privé), j'atteste sur l'honneur :**

  - ☐ Disposer d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail **(joindre une photo de l'espace de travail)**
  - ☐ Disposer d'un abonnement internet avec haut débit ;
  - ☐ Disposer d'une installation conforme aux normes de sécurité électrique ;
  - ☐ Disposer d'une installation conforme aux normes de sécurité incendie et disposer de détecteurs de fumée ;
  - ☐ Disposer d'une assurance multi risques couvrant l'exercice du télétravail ;
  - ☐ Être en mesure de garantir la confidentialité, la sécurité et la sureté des informations manipulées dans ce lieu.

  Je suis informé qu'en cas de fausse déclaration sur l'honneur, ma responsabilité pourra être engagée.

- **En cas de choix d'un lieu à usage professionnel, j'atteste sur l'honneur :**

  - ☐ Disposer d'un espace adapté pour réaliser mes missions en télétravail ;
  - ☐ Être en mesure de garantir la confidentialité, la sécurité et la sureté des informations manipulées dans ce lieu.



Paraphe :

## (5) Outils et supports informatiques

Je maîtrise l'usage des outils d'information et de communication à distance. Oui ☐ Non ☐

Liste du matériel nécessaire à l'exercice du télétravail devant être fourni par l'employeur :

| |
|---|
| |

Liste des applications et logiciels nécessaires à la réalisation des tâches télétravaillables :

| |
|---|
| |

Fait à Luzancy, le _____

| | |
|---|---|
| **Signature de l'agent :** | Nom du responsable hiérarchique :<br>_____<br>Date : _____<br><br>**Signature du responsable hiérarchique :** |



Paraphe :

Maison d'enfants de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

# DEMANDE DE TELETRAVAIL
# DANS LE CADRE D'UNE CONVENTION TRIPARTITE

**Volet n°2 : Visa du responsable hiérarchique**

**A remettre à la Direction avec la demande de l'agent**

Nom et Prénom du demandeur : _____

**Date de la demande** : _____

☐ Première demande

☐ Demande de modification de la convention tripartite en cours
(Convention n°_____ du _____ au _____)

☐ Demande de renouvellement de la convention tripartite en cours
(Convention n°_____ du _____ au _____)

**Information du responsable hiérarchique :**

Nom et Prénom : _____
Grade / fonction : _____
Affectation : _____

**Organisation du service de rattachement de l'agent :**

Service de rattachement : _____
Effectifs : _____

Impératifs organisationnels du service :
_____
_____
_____

**Le supérieur hiérarchique a rencontré l'agent en entretien :**

- ☐ Non
- ☐ Oui, dans le cadre de l'entretien annuel le _____
- ☐ Oui, pour examiner spécifiquement la demande de télétravail le _____



Paraphe :

## Le supérieur hiérarchique indique que :

- **L'agent dispose d'un espace de travail adapté** (bureau et chaise) au regard de la photo présentée et des éventuels échanges réalisés lors de l'entretien :
  ☐ Oui - ☐ Non

- **Les activités de l'agent sont compatibles avec le télétravail** :
  ☐ Oui : ☐ partiellement - ☐ en totalité)
  ☐ Non
  Si non, justifiez :

| |
|---|
| |

- **L'exercice du télétravail est compatible avec l'intérêt du service** :
  ☐ Oui - ☐ Non
  Si non, justifier :

| |
|---|
| |

- **Le demandeur a la capacité de travailler à distance,** au regard des critères définis la décision administrative n°2026-24 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy
  ☐ Oui - ☐ Non
  Si non, justifier :

| |
|---|
| |



Paraphe :

- **L'organisation du télétravail demandée par l'agent est compatible avec les nécessités de service :**
  ☐ Oui - ☐ Non
  Si non, justifier et proposer une nouvelle organisation le cas échéant :

| |
|---|
| |

Au regard de ces éléments, l'avis du supérieur hiérarchique pour la mise en place du télétravail est :

- ☐ Positif
- ☐ Négatif

Commentaires et motivation en cas de refus :

| |
|---|
| |

Fait à Luzancy, le _____

**Signature du responsable hiérarchique :**



Paraphe :

Maison d'enfants de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

# DEMANDE DE TELETRAVAIL TEMPORAIRE DANS LE CADRE DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

**Volet n°1 : Demande de l'agent**

**Document à remettre au responsable hiérarchique**

Le télétravail est mis en place conformément à la décision n°2026-24 portant protocole d'accord de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy.

Exceptionnellement, dans certaines situations qui le nécessitent, 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 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 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).**

**Date de la demande**[1] : _____

☐ Une convention tripartite de télétravail est déjà établie :
(Convention n°_____ du _____ au _____) **(Joindre la convention)**

☐ Vous n'avez pas d'autorisation de télétravail permanent

**DEMANDEUR :**

NOM et Prénom : _____
Grade : _____
Affectation : _____
Poste : _____

Statut : ☐ Titulaire ☐ Contractuel
Date d'entrée dans la MECS : _____
Date de prise de poste : _____

Temps partiel : ☐ Non ☐ Oui : _____%
Organisation du temps partiel : _____

[1] 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.



Paraphe :

## (1) Circonstances justifiant la demande

La demande de télétravail temporaire répond à une des circonstances exceptionnelles suivante :

- □ Pic de pollution empêchant la circulation (grandes villes) ;
- □ Evènements climatiques particuliers (épisode de canicule, neige rendant la circulation en voiture dangereuse etc…) ;
- □ Evènement perturbant les transports et rendant difficile le travail sur site (grève des transports en commun, difficultés en approvisionnement de carburant, blocages des routes…)
- □ Grèves nationales (difficulté de garde d'enfants etc…)
- □ Autre

Précisez tous les éléments utiles à l'examen de la demande :

## (2) Description par l'agent des activités télétravaillables

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.



Paraphe :

## (3) Organisation du travail souhaitée

**Date de début souhaitée** : _____
**Fin souhaitée** : _____

L'autorisation de télétravail temporaire est formalisée par la convention tripartite.

Si vous disposez déjà d'une autorisation de télétravail permanente formalisée par une convention tripartite, vous pouvez demander que :

- □ Les modalités du télétravail temporaire **se cumulent** avec les modalités du télétravail permanent ;
- □ Les modalités du télétravail temporaire **soient articulées** avec les modalités du télétravail permanent selon des modalités transitoires.

Précisez l'organisation de télétravail temporaire souhaitée, et le cas échéant son articulation avec le télétravail permanent déjà mis en place :



Paraphe :

## (4) Lieux d'exercice du télétravail souhaités

| **Lieux privés** | | **Lieu professionnel** |
|---|---|---|
| ☐ Domicile<br><br>Adresse :<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :<br>_____<br><br>☐ **Ce lieu a déjà été autorisé dans le cadre d'une autorisation de télétravail permanent** | ☐ Autre lieu privé<br><br>Adresse :<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :<br>_____<br><br>☐ **Ce lieu a déjà été autorisé dans le cadre d'une autorisation de télétravail permanent** | Type de lieu (espace de coworking, bureau loué…)<br>_____<br><br>Adresse :<br>_____<br>_____<br>_____<br><br>Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation :<br>_____<br><br>☐ **Ce lieu a déjà été autorisé dans le cadre d'une autorisation de télétravail permanent**<br><br>*L'employeur refuse la prise en charge du coût de location d'un espace destiné au télétravail* |

Si plusieurs lieux de télétravail sont demandés, précisez votre organisation :
_____
_____
_____

**Conformité du site au cadre de télétravail (à remplir uniquement si le lieu n'a pas déjà été autorisé dans le cadre d'une autorisation de télétravail permanent) :**

- **En cas de choix de lieu privé (domicile et/ou autre lieu privé), j'atteste sur l'honneur :**

  - ☐ Disposer d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail **(joindre une photo de l'espace de travail)**
  - ☐ Disposer d'un abonnement internet avec haut débit ;
  - ☐ Disposer d'une installation conforme aux normes de sécurité électrique ;
  - ☐ Disposer d'une installation conforme aux normes de sécurité incendie et disposer de détecteurs de fumée ;
  - ☐ Disposer d'une assurance multi risques couvrant l'exercice du télétravail fourni ;
  - ☐ Être en mesure de garantir la confidentialité, la sécurité et la sureté des informations manipulées dans ce lieu.

  Je suis informé qu'en cas de fausse déclaration sur l'honneur, ma responsabilité pourra être engagée.

- **En cas de choix d'un lieu à usage professionnel, j'atteste sur l'honneur :**

  - ☐ Disposer d'un espace adapté pour réaliser mes missions en télétravail ;
  - ☐ Être en mesure de garantir la confidentialité, la sécurité et la sureté des informations manipulées dans ce lieu.



Paraphe :

## (5) Outils et supports informatiques

Je dispose déjà du matériel et des outils informatiques nécessaires car je dispose déjà d'une autorisation de télétravail. Oui □ Non □

**Remplir ci-dessous uniquement si vous ne disposez pas d'une autorisation permanente de télétravail :**

Je maîtrise l'usage des outils d'information et de communication à distance. Oui □ Non □

Liste du matériel nécessaire à l'exercice du télétravail devant être fourni par l'employeur :

| |
|---|
| |

Liste des applications et logiciels nécessaires à la réalisation des tâches télétravaillables :

| |
|---|
| |

□ **A titre dérogatoire, je demande l'autorisation d'utiliser du matériel informatique personnel à titre dérogatoire et au regard des circonstances exceptionnelles qui n'ont pas permis d'anticiper le télétravail**

Liste du matériel dont je dispose, garanties de sécurité, ou tout élément utile à l'examen de la demande (ex : renvoi des appels du téléphone fixe du bureau vers le portable personnel, utilisation d'une clé USB pour disposer des documents utiles etc…)

| |
|---|
| |

Fait à Luzancy, le _____

| | |
|---|---|
| **Signature de l'agent :** | Nom du responsable hiérarchique :<br>_____<br>Date : _____<br><br>**Signature**<br>**Du responsable hiérarchique :** |



Paraphe :

Maison d'enfants de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

# DEMANDE DE TELETRAVAIL TEMPORAIRE DANS LE CADRE DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

**Volet n°2 : Visa du responsable hiérarchique**

**A remettre à la Direction avec la demande de l'agent**

Nom et Prénom du demandeur : _____

**Date de la demande** : _____

☐ Une convention tripartite de télétravail est déjà établie :
(Convention n°_____ du _____ au _____) **(Joindre la convention)**

☐ L'agent n'a pas d'autorisation de télétravail permanent

**Information du responsable hiérarchique :**

Nom et Prénom : _____
Grade / fonction : _____
Affectation : _____

**Organisation du service de rattachement de l'agent :**

Service de rattachement : _____
Effectifs : _____

Impératifs organisationnels du service :
_____
_____
_____

**Le supérieur hiérarchique a rencontré l'agent en entretien :**

☐ Non
☐ Oui, pour examiner spécifiquement la demande de télétravail temporaire le _____



Paraphe :

## Le supérieur hiérarchique indique que :

- **Les circonstances justifiant la demande de télétravail temporaire sont justifiées**
  ☐ Oui - ☐ Non
  Si non, justifiez :

- **L'exercice du télétravail est compatible avec l'intérêt du service** :
  ☐ Oui - ☐ Non
  Si non, justifier :

- **Le demandeur a la capacité de travailler à distance,** au regard des critères définis la décision administrative n°2026-24 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy
  ☐ Oui - ☐ Non
  Si non, justifier :



Paraphe :

- **L'organisation du télétravail demandée par l'agent est compatible avec les nécessités de service :**
  ☐ Oui - ☐ Non
  Si non, justifier et proposer une nouvelle organisation le cas échéant :

| |
|---|
| |

Au regard de ces éléments, l'avis du supérieur hiérarchique pour la mise en place du télétravail temporaire est

- ☐ Positif pour une période du _____ au _____
- ☐ Négatif

Commentaires et motivation en cas de refus :

| |
|---|
| |

Fait à Luzancy, le _____

**Signature du responsable hiérarchique :**



Paraphe :

Maison d'enfants de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

# AUTORISATION DE TELETRAVAIL A TITRE PERMANENT

**Convention tripartite n° CTP/_____**

- 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) ;
- Vu la **décision administrative n°2026-24 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy ;**
- **Vu la demande de télétravail de _____ en date du _____**

## Table des matières

Entre les soussignés : ..... 2
Il a été convenu ce qui suit : ..... 2
Article 1 : Engagement ..... 2
Article 2 : Durée ..... 2
Article 3 : Réversibilité ..... 3
Article 4 : Organisation et modalités du télétravail ..... 3
Article 6 : Conditions matérielles d'exercice du télétravail ..... 4
Article 7 : Confidentialité et protection des données ..... 4
Article 8 : Hygiène, santé et sécurité au travail ..... 5
Article 9 : Suivi du contrat d'engagement ..... 5
Article 10 : Caducité ..... 6



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

## Entre les soussignés :

**L'agent** : _____
Fonction : _____
Service : _____

**Le supérieur hiérarchique de l'agent :** _____

**La Directrice de la Maison d'Enfants :** **Madame Elodie DENIS**

## Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : Engagement

#### 1.a : Date de mise en œuvre du télétravail

La convention de télétravail est acceptée d'un commun accord entre les signataires, ce mode d'organisation du travail étant conforme à l'intérêt du service.
Sauf empêchement constaté, elle débute à compter du _____

#### 1.b : Période probatoire

Aucune période probatoire n'est prévue pour la présente convention tripartite, celle-ci constituant le renouvellement de la convention n°_____ signée le _____, et ne présentant pas de modification substantielle.

**[Ou]**

Une période probatoire de trois mois est mise en place. A son issue, l'agent et son supérieur hiérarchique font le point sur la mise en place du télétravail. Au regard des résultats de la période probatoire :

- Une modification de la présente convention peut être proposée par l'agent ou le supérieur hiérarchique ;
- Il peut être mis fin à la présente convention tripartite à l'initiative de l'agent dans un délai négocié entre les trois parties et ne pouvant excéder un mois après la date de fin de période probatoire ;
- Il peut être mis fin à la présente convention tripartite à la demande du supérieur hiérarchique si une incompatibilité manifeste est constatée entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement. Cette décision est prise sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique, communiqué à l'agent, et sous réserve d'un accord de la direction. Cette décision doit être motivée et notifiée à l'agent dans un délai d'un mois après la date de fin de période probatoire. Cette décision est susceptible de recours hiérarchique grâcieux et de de recours contentieux.

### Article 2 : Durée

L'accord est passé pour une durée déterminée et est valable jusqu'à l'évaluation professionnelle annuelle de l'agent.

Dans le cas où pour des circonstances particulières, l'évaluation professionnelle de l'agent ne pourrait avoir lieu dans les 12 mois qui suivent le début de la présente convention (v. *supra* article 1), celle-ci prendra automatiquement fin 12 mois après cette date. Le cas échéant, il revient à l'agent de faire une nouvelle demande de télétravail permanent avant échéance afin d'anticiper la continuité de l'organisation.



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

## Article 3 : Réversibilité

Il peut être mis fin à tout moment à la situation de télétravail avant l'échéance de la convention tripartite. Les modalités sont fixées par la décision administrative n°2023-002 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy.

### 3.a : A la demande du télétravailleur

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

### 3.b : A la demande de l'administration employeur

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.

## Article 4 : Organisation et modalités du télétravail

### Article 4.a : Modalités du télétravail

Il est attribué à l'agent **un jour fixe de télétravail au cours de la semaine**, le _____
Il est attribué à l'agent **un volume de jours flottants** correspondant à _____ jours par _____ **mois**
Il est attribué à l'agent **un volume de jours flottants** correspondant à _____ jours par _____ **an**[1]
Il est attribué à l'agent **un volume d'heures flottants** correspondant à _____ heures définies selon es besoins du service

- Des adaptations pourront être proposées par le télétravailleur ou son responsable en cas de nécessités de service (exemple : suspension temporaire de télétravail, modification des jours télétravaillés etc.) ;

- En cas de nécessités de service impératives, l'agent peut être rappelé sur son lieu de travail par son supérieur hiérarchique (cette demande doit être traçable par écrit, notamment par mail, et motivée). Les coûts de transport afférents sont alors à sa charge. Les jours de télétravail non pris dans ce cadre sont cumulables et reportables.

### Article 4.b : Lieux d'exercice du télétravail

L'agent est autorisé à télétravailler dans le(s) lieu(x) suivant(s) :
**[Préciser s'il s'agit du domicile, d'un autre lieu privé ou d'un lieu professionnel type espace de coworking]**
**[Dans le cas où plusieurs lieux de travail sont autorisés, préciser l'organisation]**
_____
_____
_____
_____

L'agent certifie qu'il peut exercer son travail d'une manière répétée et continue dans le(s) lieu(x) cité(s), et que ce télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà d'un simple aménagement.

L'agent ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

[1] La convention tripartite étant susceptibles d'être conclue pour une durée inférieure à 12 mois (v. article 2), le volume annuel est proratisé à la durée effective de la convention, à savoir de sa date de début précisée à l'article 1 jusqu'à l'évaluation annuelle de l'agent (article 2).



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

Les plages horaires pendant lesquelles le responsable, les collègues, les partenaires peuvent joindre l'agent sur son téléphone ou par messagerie, sont fixées d'un commun accord comme suit :

- Matin : _____
- Après-midi : _____

L'organisation du temps de travail tient compte du cadre légal et réglementaire, notamment des horaires de fonctionnement des services et de la pause méridienne minimale de 60 minutes. Aucune heure supplémentaire ne sera comptée.

Les agents en télétravail sont impactés par leur cadre dans ELAP-PLANNING avec une codification correspondante.

## Article 5 : Conditions matérielles d'exercice du télétravail

### 5.a : Equipement du lieu de télétravail

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent, aucun matériel spécifique ne sera mis à disposition du télétravailleur, hormis un ordinateur portable mutualisé entre agents.

Le télétravailleur doit s'assurer de disposer de l'ensemble des équipements lui permettant d'assurer sa journée de télétravail.

A ce titre, par la signature de la présente convention tripartite atteste sur l'honneur que le(s) lieu(x) de télétravail autorisé(s) réponde(nt) aux exigences suivantes :

- Un espace adapté pouvant être dédié au télétravail (chaise et bureau adapté *a minima*) ;
- Un accès internet avec haut débit ;
- Une installation conforme aux normes de sécurité électrique ;
- Une installation conforme aux normes de sécurité incendie et disposer de détecteurs de fumée ;
- Disposer d'une assurance multi risques couvrant l'exercice du télétravail (uniquement en cas de lieu privé) ;
- Être en mesure de garantir la confidentialité, la sécurité et la sureté des informations manipulées dans ce lieu.

L'agent est informé qu'en cas de fausse déclaration, sa responsabilité pourra être engagée et la présente convention tripartite sera rendue caduque sans délai.

### 5.b : Equipement informatique mis à disposition de l'agent par l'employeur

L'employeur s'engage à mettre à disposition du télétravailleur un ordinateur portable mutualisé lui permettant :

- D'accéder à sa session personnelle ;
- D'accéder aux documents du serveur interne grâce à l'installation du VPN ;
- D'accéder aux différents logiciels et applicatifs nécessaires à l'exécution de ses tâches.

## Article 6 : Confidentialité et protection des données

En ce qui concerne la confidentialité et la protection des données, le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations de **discrétion professionnelle** que l'ensemble des agents. L'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles, ni à les divulguer.



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

L'agent s'engage à respecter les principes de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définis dans la décision administrative n°2026-24 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy, à savoir :

- Le télétravailleur doit veiller à ce que l'ensemble de leurs documents et données de travail soient exclusivement manipulés au travers de sa session personnelle 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 définis à l'article 4 de la présente convention ;
- Les différentes règles relatives à la confidentialité doivent être respecter, 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.

Dans le cas où une charte d'utilisation des systèmes d'information serait mise en place au sein de la Maison d'Enfants durant la période de validité de la présente convention, l'agent télétravailleur serait tenu de la signer. En cas de refus de sa part, la présente convention tripartite prendrait automatiquement fin, rendant caduque l'autorisation de télétravail permanent.

## Article 7 : Hygiène, santé et sécurité au travail

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail.

En cas d'accident survenu durant les jours et heures de travail à domicile prévus dans le protocole, le lien professionnel est a priori présumé. Le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de l'imputabilité à son activité professionnelle. L'agent doit suivre la procédure en vigueur, et doit impérativement avertir sa hiérarchie (par téléphone ou par mail). Puis, après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, doit le transmettre dans un délai maximum de 48 heures. La déclaration d'accident de travail se fait auprès du service des ressources humaines.

## Article 8 : Suivi du contrat d'engagement

### 8.a : Evaluation en fin de période probatoire

Dans le cas où une période probatoire est prévue, il convient de suivre la procédure prévue à l'article 1.b.

### 8.b : Evaluation au cours du dispositif

- A la demande du supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique peut organiser différents points d'étape et d'évaluation au cours de l'exécution de la présente convention tripartite. A ce titre, le télétravailleur lui remet mensuellement ses fiches d'auto-évaluation (tableau de bord du télétravail) (v. document annexe). Son supérieur hiérarchique peut également lui proposer un rendez-vous.

La présente convention peut être renégociée au regard de ces éléments.



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

Il peut être mis fin à la présente convention tripartite à la demande du supérieur hiérarchique si une incompatibilité manifeste est constatée entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement. Cette décision est prise sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique, communiqué à l'agent, et sous réserve d'un accord de la direction. Cette décision doit être motivée et notifiée à l'agent dans un délai d'un mois après la date de fin de période probatoire. Cette décision est susceptible de recours hiérarchique grâcieux et de de recours contentieux.

- A la demande de l'agent

L'agent peut demander à rencontrer son supérieur hiérarchique ou à échanger avec lui au sujet de l'exécution de la présente convention, et ce afin d'aborder toute difficultés qu'il jugera utile.

L'agent doit également informer son supérieur hiérarchique de tout évènement ayant un impact sur son autorisation de télétravail (déménagement, difficultés liées à des travaux sur le réseau électrique ou internet etc.)

La présente convention peut être renégociée au regard de ces éléments.

### 8.c : Evaluation au cours de l'entretien annuel d'évaluation

Le télétravailleur est évalué selon les mêmes modalités que les agents en poste dans les locaux de la Maison d'Enfants. Les entretiens annuels d'évaluation ont lieu physiquement dans les locaux de la Maison d'Enfants.

L'entretien annuel aborde obligatoirement la question du télétravail et de ses modalités. A cette occasion, l'agent peut renouveler sa demande d'autorisation de télétravail permanent ou faire des demandes de modifications et ajustements.

La question des formations nécessaires à un exercice efficient du télétravail est également abordée.

## Article 9 : Caducité

La présente convention est rendue caduque sans délai dans les cas suivants :

- L'agent ne respecte pas les conditions matérielles du télétravail énoncées dans l'article 6 ;
- L'agent change de service, de poste ou de fonctions.

Document(s) annexe(s) :

- Fiche d'auto-évaluation – Tableau de bord du télétravail

Fait à Luzancy, le _____

| L'agent | Le supérieur hiérarchique | La Direction |
|---|---|---|
| | | Madame Elodie DENIS,<br>Directrice |



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

Maison d'enfants de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

# AUTORISATION DE TELETRAVAIL A TITRE TEMPORAIRE

**Convention tripartite n° CTT / _____**

- 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) ;
- Vu la **décision administrative n°2026-24 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy ;**
- **Vu la demande de télétravail temporaire de _____ en date du _____**
-

## Table des matières

Entre les soussignés : ..... 2
Il a été convenu ce qui suit : ..... 2
Article 1 : Engagement ..... 2
Article 2 : Durée et renouvellement ..... 2
Article 3 : Réversibilité ..... 2
Article 4 : Organisation et modalités du télétravail ..... 2
Article 6 : Conditions matérielles d'exercice du télétravail ..... 3
Article 7 : Confidentialité et protection des données ..... 4
Article 8 : Hygiène, santé et sécurité au travail ..... 4
Article 9 : Suivi du contrat d'engagement ..... 5
Article 10 : Caducité ..... 5



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

## Entre les soussignés :

**L'agent** : _____
Fonction : _____
Service : _____

**Le supérieur hiérarchique de l'agent :** _____

**La Directrice de la Maison d'Enfants :** **Madame Elodie DENIS**

## Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : Engagement

La convention de télétravail à titre temporaire est acceptée d'un commun accord entre les signataires. Elle est justifiée par le(s) circonstance(s) exceptionnelle(s) suivante(s) :

_____
_____
_____

### Article 2 : Durée et renouvellement

L'accord est passé pour une durée déterminée du _____ au _____

Aucun renouvellement tacite n'est possible. Pour prolonger cette convention, l'agent peut solliciter un **avenant** uniquement dans le cas où le(s) circonstance(s) exceptionnelle(s) justifiant l'autorisation de télétravail temporaire se prolongerait au-delà de sa date de fin.

### Article 3 : Réversibilité

Il peut être mis fin à tout moment à la situation de télétravail avant l'échéance de la présente convention :

#### 3.a : A la demande du télétravailleur

L'agent peut décider, sans justification, de mettre fin à sa demande de télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance d'un délai raisonnable négocié entre l'agent, son supérieur hiérarchique et la Direction

#### 3.b : A la demande de l'administration employeur

L'employeur peut quant à lui demander le retour en présentiel, au motif de l'intérêt impératif du service. Cette décision doit être motivée, et intervenir dans le respect d'un délai de prévenance supérieur à 3 jours calendaires.

### Article 4 : Organisation et modalités du télétravail

#### Article 4.a : Modalités du télétravail

Il est attribué à l'agent **une autorisation de télétravail temporaire organisée comme suit** au regard de(s) circonstance(s) exceptionnelle(s) justifiant l'autorisation de télétravail temporaire :

_____
_____
_____
_____
_____



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

### Article 4.b : Lieux d'exercice du télétravail

L'agent est autorisé à télétravailler dans le(s) lieu(x) suivant(s) :
**[Préciser s'il s'agit du domicile, d'un autre lieu privé ou d'un lieu professionnel type espace de coworking]**
**[Dans le cas où plusieurs lieux de travail sont autorisés, préciser l'organisation]**

_____
_____
_____
_____

L'agent certifie qu'il peut exercer son travail dans le(s) lieu(x) cité(s), et que ce télétravail n'entraîne pas de modification allant au-delà d'un simple aménagement.

L'agent ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

Les plages horaires pendant lesquelles le responsable, les collègues, les partenaires peuvent joindre l'agent sur son téléphone ou par messagerie, sont fixées d'un commun accord comme suit :

- Matin : _____
- Après-midi : _____

L'organisation du temps de travail tient compte du cadre légal et réglementaire, notamment des horaires de fonctionnement des services et de la pause méridienne minimale de 60 minutes. Aucune heure supplémentaire ne sera comptée.

Les agents en télétravail sont impactés par leur cadre dans ELAP-PLANNING avec une codification correspondante.

## Article 6 : Conditions matérielles d'exercice du télétravail

### 6.a : Equipement du lieu de télétravail

Le télétravail étant mis en place à la demande de l'agent, aucun matériel spécifique ne sera mis à disposition du télétravailleur, hormis un ordinateur portable mutualisé entre agents.

Le télétravailleur doit s'assurer de disposer de l'ensemble des équipements lui permettant d'assurer sa journée de télétravail.

A ce titre, par la signature de la présente convention tripartite atteste sur l'honneur que le(s) lieu(x) de télétravail autorisé(s) réponde(nt) aux exigences suivantes :

- Un espace adapté pouvant être dédié au télétravail (chaise et bureau adapté *a minima*) ;
- Un accès internet avec haut débit ;
- Une installation conforme aux normes de sécurité électrique ;
- Une installation conforme aux normes de sécurité incendie et disposer de détecteurs de fumée ;
- Disposer d'une assurance multi risques couvrant l'exercice du télétravail (uniquement en cas de lieu privé) ;
- Être en mesure de garantir la confidentialité, la sécurité et la sureté des informations manipulées dans ce lieu.

L'agent est informé qu'en cas de fausse déclaration, sa responsabilité pourra être engagée et la présente convention tripartite sera rendue caduque sans délai.



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

### 6.b : Equipement informatique mis à disposition de l'agent par l'employeur

La convention tripartite étant établie dans l'urgence de(s) circonstance(s) exceptionnelle(s) suivante(s) mentionnées à l'article 1, l'agent est exceptionnellement autorisé à utiliser son équipement informatique personnel. Il s'engage à titre personnel à être en mesure de garantir la confidentialité, la sécurité et la sureté des informations manipulées par ce biais.

**[Ou]**

L'employeur s'engage à mettre à disposition du télétravailleur un ordinateur portable mutualisé lui permettant :

- D'accéder à sa session personnelle ;
- D'accéder aux documents du serveur interne grâce à l'installation du VPN ;
- D'accéder aux différents logiciels et applicatifs nécessaires à l'exécution de ses tâches.

## Article 7 : Confidentialité et protection des données

En ce qui concerne la confidentialité et la protection des données, le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations de **discrétion professionnelle** que l'ensemble des agents. L'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles, ni à les divulguer.

L'agent s'engage à respecter les principes de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définis dans la décision administrative n°2026-24 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy, à savoir :

- Le télétravailleur doit veiller à ce que l'ensemble de leurs documents et données de travail soient exclusivement manipulés au travers de sa session personnelle 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 définis à l'article 4 de la présente convention ;
- Les différentes règles relatives à la confidentialité doivent être respecter, 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.

Dans le cas où une charte d'utilisation des systèmes d'information serait mise en place au sein de la Maison d'Enfants durant la période de validité de la présente convention, l'agent télétravailleur serait tenu de la signer. En cas de refus de sa part, la présente convention tripartite prendrait automatiquement fin, rendant caduque la présente autorisation de télétravail.

## Article 8 : Hygiène, santé et sécurité au travail

L'agent bénéficie des dispositions légales relatives à la santé, l'hygiène et la sécurité au travail.

En cas d'accident survenu durant les jours et heures de travail à domicile prévus dans le protocole, le lien professionnel est a priori présumé. Le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de l'imputabilité à son activité professionnelle. L'agent doit suivre la procédure en vigueur, et doit impérativement avertir sa hiérarchie (par



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

téléphone ou par mail). Puis, après avoir consulté son médecin, qui établit un certificat médical initial, doit le transmettre dans un délai maximum de 48 heures. La déclaration d'accident de travail se fait auprès du service des ressources humaines.

## Article 9 : Suivi du contrat d'engagement

- A la demande du supérieur hiérarchique

Le supérieur hiérarchique peut organiser différents points d'étape et d'évaluation au cours de l'exécution de la présente convention tripartite. A ce titre, le télétravailleur lui remet mensuellement ses fiches d'auto-évaluation (tableau de bord du télétravail) (v. document annexe). Son supérieur hiérarchique peut également lui proposer un rendez-vous.

La présente convention peut être renégociée au regard de ces éléments.

Il peut être mis fin à la présente convention tripartite à la demande du supérieur hiérarchique si une incompatibilité manifeste est constatée entre la situation de télétravail et la réalisation des missions et des objectifs définis préalablement. Cette décision est prise sur la base d'un rapport établi par le supérieur hiérarchique, communiqué à l'agent, et sous réserve d'un accord de la direction. Cette décision doit être motivée et notifiée à l'agent dans un délai d'un mois. Cette décision est susceptible de recours hiérarchique grâcieux et de de recours contentieux.

- A la demande de l'agent

L'agent peut demander à rencontrer son supérieur hiérarchique ou à échanger avec lui au sujet de l'exécution de la présente convention, et ce afin d'aborder toute difficultés qu'il jugera utile.

L'agent doit également informer son supérieur hiérarchique de tout évènement ayant un impact sur son autorisation de télétravail (déménagement, difficultés liées à des travaux sur le réseau électrique ou internet etc.)

La présente convention peut être renégociée au regard de ces éléments.

## Article 10 : Caducité

La présente convention est rendue caduque sans délai dans les cas suivants :

- **Le(s) circonstance(s) exceptionnelle(s) mentionnées à l'article 1 deviennent sans objet ;**
- L'agent ne respecte pas les conditions matérielles du télétravail énoncées dans l'article 6 ;
- L'agent change de service, de poste ou de fonctions.

Document(s) annexe(s) :

- Fiche d'auto-évaluation

Fait à Luzancy, le _____

| L'agent | Le supérieur hiérarchique | La Direction |
|---|---|---|
| | | Madame Elodie DENIS,<br>Directrice |



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

Maison d'enfants de Luzancy

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

# AVENANT A L'AUTORISATION DE TELETRAVAIL A TITRE TEMPORAIRE

**Avenant n° ____ à la convention tripartite n° CTT / _____**

- 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) ;
- Vu la **décision administrative n°2026-24 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy ;**
- **Vu la demande d'avenant à une autorisation de télétravail temporaire du _____**

## Entre les soussignés :

**L'agent** : _____
Fonction : _____
Service : _____

**Le supérieur hiérarchique de l'agent :** _____

**La Directrice de la Maison d'Enfants :** **Madame Elodie DENIS**

## Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : Engagement

La convention de télétravail à titre temporaire n°_____ ayant une durée de validité du _____ au _____ est **prolongée** dans la mesure où le(s) circonstance(s) exceptionnelle(s) justifiant l'autorisation de télétravail temporaire n'ont pas cessées.



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

## Article 2 : Durée et renouvellement

L'accord est passé pour une durée déterminée du _____ au _____

Aucun renouvellement tacite n'est possible. Pour prolonger cette convention, l'agent peut solliciter un **avenant** uniquement dans le cas où le(s) circonstance(s) exceptionnelle(s) justifiant l'autorisation de télétravail temporaire se prolongerait au-delà de sa date de fin.

## Article 3 : Application

La convention de télétravail à titre temporaire n°_____ s'appliquent dans le cadre du présent avenant.

Dans le cas où l'agent souhaiterai modifier l'organisation et les modalités de son télétravail, une nouvelle convention devra être négocier avec son supérieur hiérarchique et la Direction.

Fait à Luzancy, le _____

| L'agent | Le supérieur hiérarchique | La Direction |
|---|---|---|
| | | Madame Elodie DENIS,<br>Directrice |



Paraphes : Direction Supérieur hiérarchique Agent

16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr

Maison d'enfants à Caractère Social
16 rue du Général Leclerc
77138 Luzancy

[Agent]
[Adresse 1]
[Adresse 2]

Réf.. : ED/CB/RH – Chrono courrier n°_____
LRAR n°_____ ou remise en mains propre contre récépissé de remise en mains propres

Luzancy, _____

**Décision administrative n°_____**
**Portant refus d'autorisation de télétravail**

- 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) ;
- Vu la **décision administrative n°2026-24 portant protocole de mise en œuvre du télétravail au sein de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy ;**
- **Vu la demande d'autorisation de télétravail [Temporaire ou Permanent] du _____**

**Madame Elodie DENIS, en qualité de Directrice de la Maison d'Enfants à Caractère Social de Luzancy,**

## DECIDE QUE

Article 1 : La demande d'autorisation de télétravail à titre **[Temporaire ou Permanent]** est rejetée, considérant les éléments suivants :

**[Motivation de l'acte en droit et en faits]**



Paraphes :

Voix et délais de recours de la présente décision :

- Par le biais d'un recours auprès de la Commission Administrative Paritaire compétente **(dans le cas où l'agent est titulaire)** ou de la Commission Consultative Paritaire compétente **(dans le cas où l'agent est contractuel)** dans le délai d'un mois à compter de la notification de la présente décision ;
- Par le biais d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de MELUN dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente décision ou de deux mois à compter du rejet explicite ou implicite du recours administratif gracieux ou hiérarchique.



Paraphes :

# RECEPISSE DE REMISE EN MAIN PROPRE D'UNE DECISION

Je soussigné, _____

Atteste sur l'honneur que mon employeur, la Maison d'enfants à caractère Social de Luzancy, m'a remis les documents mentionnés ci-dessous à la date du _____ à _____ heure

- Décision administrative n°_____ du _____ **portant refus d'autorisation de télétravail.**

Ces documents sont réputés m'avoir été notifiés à la date mentionnée ci-dessus.

Fait en double exemplaire :

- Un exemplaire pour l'agent
- Un exemplaire pour la Maison d'enfants à Caractère Social de Luzancy

Signature de _____ :



Paraphes :

Maison d'enfants de Luzancy
16 rue du Général Leclerc,
77138 LUZANCY
Tél. : 01 60 23 61 55
maisonenfants@mecs-luzancy.fr
www.mecs-luzancy.fr



# TABLEAU DE BORD - TELETRAVAIL

Document à remettre au responsable hiérarchique

Ce document, établi entre le télétravailleur et son manager, permet de formaliser la réalisation des missions exercées par le télétravailleur pendant les jours du télétravail. Il s'agit d'un outil destiné à accompagner l'agent et le manager dans cette nouvelle modalité d'organisation du travail.

- Merci de bien renseigner la nature de vos actes professionnels
- **Ces fiches devront être remises au mensuellement Chef de service, copie à la direction.**
- L'agenda Outlook, devra également être renseigné de façon précise sur les tâches effectuées à postériori, et partagé en visibilité à son N+1.

Nom du professionnel : _____

Horaires de joignabilité + numéro de téléphone : _____

Mois + année : _____

| Réalisation des objectifs pendant les jours télétravaillés | | | |
|---|---|---|---|
| Semaine | Jours de télétravail | Objectifs | Réalisations |
| | | | |



-

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |



-