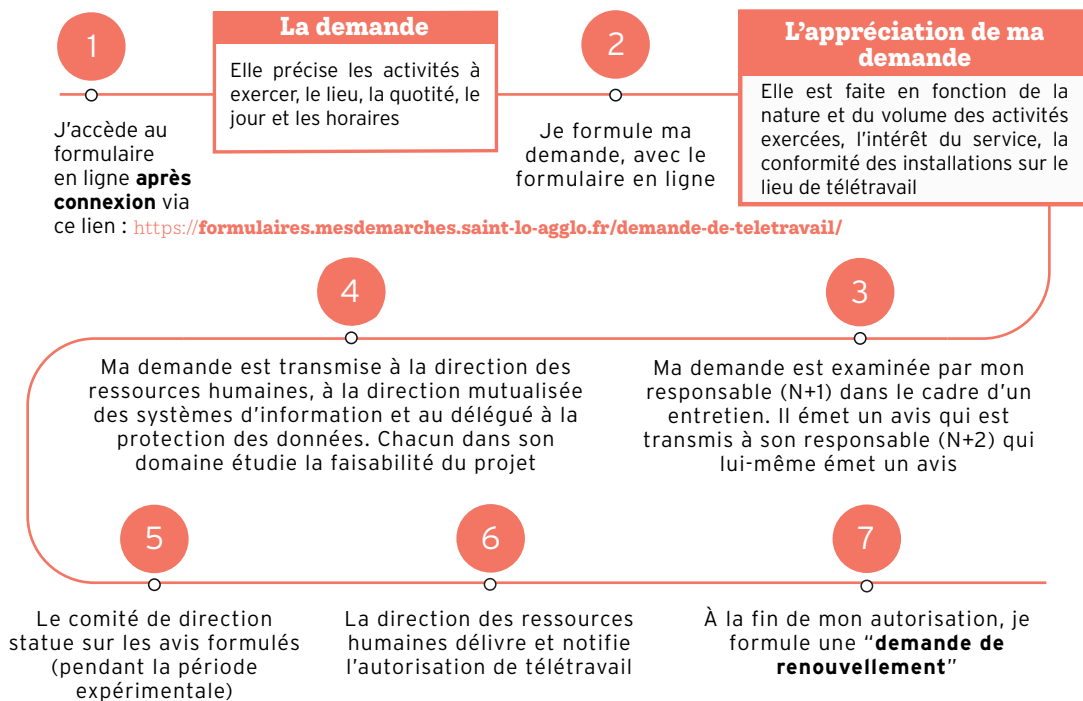


# FORMULER UNE DEMANDE

La demande de télétravail est **entièrement dématérialisée**.  
Une réponse est délivrée dans un **délai de 2 mois**.



## L'autorisation

Elle est délivrée pour **1 an maximum**, incluant une période d'adaptation (3 mois pour 1 an d'autorisation). Elle précise : les fonctions, le lieu d'exercice, le jour et les horaires de télétravail, le mode de comptabilisation du temps de travail, la date de prise d'effet de l'autorisation et sa durée, la période d'adaptation et sa durée et les équipements mis à disposition.

## Le refus

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles au dispositif doit être précédé d'un entretien et motivé par un écrit. La commission administrative (ou consultative pour les agents contractuels) paritaire peut être saisie par l'agent en cas de refus ou d'interruption.

## La fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail à l'initiative de l'agent ou de l'administration\* sous réserve d'un délai de prévenance de 2 mois (délai réduit si la demande émane de l'agent). En période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

\*En cas de changement de poste, changement de domicile, impératifs professionnels ou personnels, non-respect par l'agent des règles de télétravail prévues par Saint-Lô Agglo, etc.

# LE TÉLÉTRAVAIL



Depuis le déploiement massif du télétravail en mars dernier impactant 1/3 des agents, de nouvelles dynamiques de travail ont été mises en place. Très rapidement, après le déconfinement vous êtes plusieurs à vous être manifestés pour savoir si ce dispositif déployé dans un cadre exceptionnel pouvait être pérennisé.

Comme d'autres entreprises ou institutions publiques, Saint-Lô Agglo s'est saisi de cette question. C'est pourquoi, à compter d'octobre, le télétravail dans un cadre plus stabilisé vous est proposé avec cette expérimentation dont tous les enseignements seront tirés au printemps prochain.

Ce faisant, notre communauté entend ainsi répondre à trois enjeux :

- S'inscrire dans la dynamique du plan climat air énergie territorial adopté par la communauté d'agglomération,
- Proposer aux agents une amélioration de la qualité de vie au travail en conciliant vie personnelle et professionnelle,
- Moderniser son fonctionnement induisant de nouveaux modes de production, de collaboration et de management.

Benoit LAVALLEY  
DGS de Saint-Lô Agglo

Règlement de télétravail, mode d'emploi, guide de l'agent demandeur disponibles sur :  
<https://formulaires.mesdemarches.saint-lo-agglo.fr/demande-de-teletravail/>

Pour toute question liée à l'exercice d'activités en télétravail,  
contactez votre responsable hiérarchique direct

[saint-lo-agglo.fr](http://saint-lo-agglo.fr)



Document interne



## Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (art 2 du décret n°2016-151).

Il permet de concilier vie personnelle et vie professionnelle, mais pas seulement ! Il contribue à la préservation de l'environnement, l'aménagement du territoire, l'attractivité de l'Agglo, la résilience de notre organisation face aux situations exceptionnelles, etc.

## Comment ça marche ?

Un règlement fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail. Pour toutes questions vous pouvez prendre connaissance du règlement accessible en début de formulaire de demande initiale de télétravail.

## Les bénéficiaires ?

Les fonctionnaires et les agents publics non fonctionnaires de Saint-Lô Agglo, ayant acquis 6 mois d'ancienneté dans leurs fonctions.

## Les activités éligibles ?

Les activités éligibles au télétravail sont identifiées par l'agent et son responsable hiérarchique. Par principe aucun métier n'est exclu du télétravail. Toutefois, certaines activités ne peuvent être télétravaillées.

C'est le cas des activités :

- nécessitant un accueil ou une présence physique ou en raison des équipements matériels spécifiques nécessaires à l'exercice de l'activité
- se déroulant par nature en dehors de son lieu d'affectation
- nécessitant l'utilisation de logiciels ou de données dont la sécurité et la confidentialité ne peuvent être garantis en dehors du lieu d'affectation

Le télétravail, **ce n'est pas** :

- Du temps partiel
- Un avantage social
- Du temps de congés, de RTT ou de repos-loisirs
- Une surcharge de travail
- Une modification du contenu du poste ou des objectifs
- Un substitut de garde d'enfants



## Le lieu de travail

Le télétravail peut être organisé :

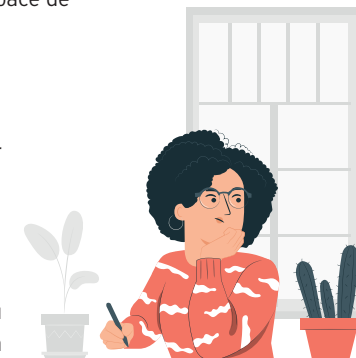
- au **domicile** de l'agent
- dans un autre **lieu privé** (résidence secondaire, résidence d'un parent, etc.)
- dans **tout lieu à usage professionnel** (télécentre privé, public, espace de coworking, etc.)

## La quotité

Pour un agent travaillant à temps plein, il est proposé de télétravailler au maximum :

- **1 jour par semaine**
- **ou 2 demi journées par semaine**
- **ou 2 journées consécutives tous les 15 jours.**

Pour les agents travaillant à temps non complet, à temps partiel, ou bénéficiant de décharge syndicale, la quotité est calculée au prorata de leur temps de travail.



## Le jour télétravaillé

Il résulte d'un accord entre l'agent et son responsable en veillant à préserver la dimension collective du travail.



## Les horaires

Les horaires résultent d'un accord entre l'agent et son responsable. Ils tiennent compte de la pause méridienne et respectent au minimum les plages communes à tous les agents (9h-12h et 14h-17h).

## L'organisation du travail

Le **matériel (ordinateur portable, souris), et l'accès à la messagerie et aux serveurs**, sont fournis par Saint-Lô Agglo.



## La conformité des installations

Sont vérifiés : accès internet, sécurité et protection des données, installation électrique, DAAF (détecteur et avertisseur autonome de fumée), espace de travail, équipements et outils.

## La prévention des risques professionnels

Une attention particulière est portée à la prévention des risques physiques ou psycho-sociaux. Il est important d'adopter une posture ergonomique, une bonne organisation de son plan de travail, de demander du soutien en cas de difficulté pour éviter stress et sentiment d'isolement, de respecter les horaires et de déconnecter les outils de communication en dehors des plages prédéfinies.

Une délégation du CHSCT peut être amenée à visiter le lieu de télétravail.

