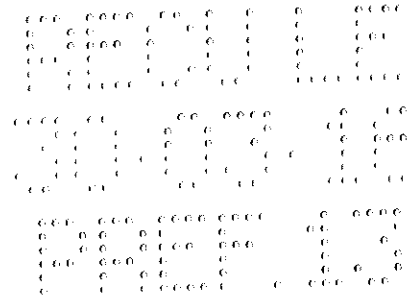




ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART & DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE



**Conseil d'administration
Séance du 25 mars 2016**

TELETRAVAIL

Délibération n°14_RH_16_03_25_TELETRAVAIL

L'an deux mille seize, le 25 mars,

Le Conseil d'Administration s'est réuni, en la salle du Conseil au siège de l'Etablissement, sur convocation de Madame la Présidente en date du 14 mars 2016 ;

VU

- Le Code Général des Collectivités Territoriales,
- La Loi n° 84/53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 (article 133) portant diverses dispositions relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
- L'accord national Interprofessionnel du 19 juillet 2005 résultant de l'accord cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002 ;
- Les articles L1222-9 et suivants du code du travail ;
- 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 ;

CONSIDERANT

- L'avis du Comité technique du 22 février 2016 ;

La Présidente,

EXPOSE

L'ESADMM souhaiterait engager un dialogue social pour la mise en place du télétravail au sein de l'établissement. Une concertation des représentants du personnel est indispensable afin que la mise en œuvre s'effectue dans les meilleures conditions, tant pour les agents que pour la structure.

L'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction

publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique a prévu l'application du télétravail pour les fonctionnaires

Un décret restant à paraître doit préciser les conditions d'organisation du travail dans la fonction publique territoriale.

Dans cette attente, l'ESADMM souhaite travailler avec les organisations syndicales sur la rédaction des documents (projet de Charte d'utilisation, protocole individuel, fiche de liaison, délibération....), la définition des tâches télé travaillables ...

L'ESADMM souhaite mettre en premier lieu, sur une durée d'un an, une expérimentation du télétravail avec trois agents volontaires (en tenant compte si possible de la représentativité des différents services, de l'éloignement du domicile et des fonctions).

Pour assurer le suivi de ce projet, il est prévu de mettre en place :

- Un chef de projet : Responsable des Ressources Humaines ;
- Un groupe des utilisateurs (trois agents volontaires) ;
- Un comité de pilotage (réunion 1 fois par mois) composé de :
 - * Chef de projet : Responsable des Ressources Humaines ;
 - * Directeur Général Adjoint ;
 - * Directrice Administrative et Financière ;
 - * Responsable des Technologies de l'Information ;
 - * Un membre du Comité Technique ;
 - * Un membre de la Pédagogie ;
 - * Les responsables des trois agents volontaires.

Le Médecine de Prévention sera également sollicité pour son avis sur la mise en œuvre de ce dispositif au sein de l'établissement.

Un bilan sera présenté devant le Comité Technique.

Le Conseil d'Administration, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

Article 1 : d'approuver la mise en place d'une expérimentation relative au télétravail.

Article 2 : d'approuver le projet de charte (pièce jointe n°1).

Article 3 : d'inscrire les crédits prévus aux articles correspondants du budget.

Nombre de membres en exercice	19
Nombre de membres présents	14
Nombre de suffrages exprimés	18
Votes pour	18
Votes contre	0
Abstentions	0

La présente délibération mise aux voix est :

- **Adoptée**
- **Rejetée**

Fait à Marseille, le 25 mars 2016.

La Présidente
Anne-Marie d'Estienne d'Orves

Publiée le :

Transmise au représentant de l'Etat le

Madame la Présidente certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du tribunal Administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'état.

♦ Article 1er – Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail, qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'Etablissement, est effectué par un agent, titulaire ou non, hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'une charte de télétravail à domicile. Le télétravailleur effectue du télétravail, dès le recrutement ou ultérieurement. Le domicile s'entend comme le lieu habituel de résidence. Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions en télétravail, l'agent conserve un bureau au sein de l'Etablissement.

♦ Article 2 – Agents / postes éligibles

Tous les agents de l'ESADMM ont vocation à pouvoir télé-travailler.

Le télétravail doit néanmoins rester un mode optionnel du travail qui :

- Requiert l'accord de l'agent et du responsable hiérarchique ;
- N'est possible que pour une part de la durée hebdomadaire du travail, afin de ne pas couper l'agent du travail sur site ;
- Ne peut se concevoir que pour certaines tâches. Par définition, certaines tâches ne sont pas télétravaillables, notamment celles qui nécessitent une présence physique indispensable à la réalisation des missions (accueil, enseignement, maintenance, interventions sur siteetc.).

Les fiches de poste doivent mentionner la possibilité d'accès au télétravail.

La portabilité du télétravail n'est pas un droit, en cas de mobilité interne. La participation de l'agent au télétravail devra être réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique.

♦ Article 3 – Caractère volontaire

Le télétravail est une démarche volontaire pour l'agent et pour l'établissement. Il s'agit d'une nouvelle modalité d'organisation du travail proposée par l'Etablissement, qui ne constitue pas un droit.

Une fiche de candidature (cf. annexe n° 2) au télétravail précisera les modalités de télétravail souhaitées par l'agent, l'éligibilité technique de son lieu d'habitation et recueillera les avis hiérarchiques.

Si l'agent exprime le désir d'opter pour le télétravail, le responsable hiérarchique peut accepter ou refuser cette demande au regard de critères proposés précédemment.

♦ Article 4 – Période d'adaptation et de réversibilité

En cas d'accord pour accéder au télétravail, une période d'adaptation de trois mois peut être prévue pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette expérience. Cette période doit permettre à chacun de prendre la mesure de ce qu'est le télétravail et permettre une réversibilité éventuelle avant un engagement sur une plus longue durée.

En dehors de la période d'adaptation, l'ESADMM ou le télétravailleur peuvent décider d'y mettre fin unilatéralement, à tout moment par écrit (cf. annexe n°3), sous réserve d'un préavis de deux mois. Les motifs de la rupture par l'une ou l'autre des parties sont à indiquer par écrit dans le cadre de ce délai (changement de poste, changement de situation familiale, évolutions des missions, objectifs non remplis ...), après entretien avec l'agent.

La cessation devient effective au terme de ce préavis, sauf si l'intérêt du service ou un évènement affectant de manière majeure le télétravailleur exigent une cessation immédiate (cas de force majeure).

Le retour de l'agent sur site est garanti, dans les mêmes conditions de quotité de travail.

♦ Article 5 – Eligibilité technique

L'éligibilité technique du domicile au télétravail est vérifiée par le Responsable des Technologies de l'Information.

L'agent doit disposer d'une connexion ADSL d'au moins un mégabit de débit aux heures de bureau. La couverture Internet doit permettre l'accès au :

- Boîte aux lettres électronique ;
- Applications métiers ;

♦ Article 6 – Contractualisation

L'organisation du télétravail, les objectifs du télétravail ainsi que la définition des tâches exécutées à domicile sont fixés dans un protocole tripartite (cf. annexe n°1) établi entre :

- Le télétravailleur,
- Le chef de service,
- L'Etablissement.

Le télétravail prend effet à compter de la date de signature du protocole individuel par les parties concernées. Ce protocole individuel et la charte d'utilisation seront remis au télétravailleur.

♦ Article 7 – Procédure de candidature

Une information des agents (cf. annexe n°6) et des chefs de service (cf. annexe n° 5) sera transmise sur la mise en place et les modalités de mise en place du télétravail.

Les agents intéressés devront remplir la fiche de candidature, disponible au service des Ressources Humaines. La fiche devra être remplie par l'agent, complétée par son encadrant, la décision finale sera prise par la Direction générale.

Une condition d'ancienneté d'un an (en tant que non titulaire ou fonctionnaire) est nécessaire pour déposer une candidature de télétravail.

Les critères d'attribution devront prendre en compte notamment :

- Les fonctions de l'agent, et notamment, s'il a des fonctions d'encadrement ;
- Le lieu de résidence de l'agent ;
- Si plusieurs agents d'un même service sollicitent le télétravail : dans un service, un maximum de 10% des postes pourra être concerné par le télétravail. En cas de candidatures multiples, le chef de service doit prioriser les dossiers de candidature.
- Les savoirs être de l'agent : savoir s'organiser dans son travail, pouvoir travailler en autonomie...

Le télétravail est ouvert aux agents bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé, en accord avec le Médecin de prévention.

En cas d'accord, un protocole individuel (cf. annexe n°1) tripartite sera signé entre le télétravailleur, le chef de service et l'Etablissement.

En cas de refus (demande initiale ou renouvellement), le service des Ressources Humaines indiquera à l'agent les motivations du refus au cours d'un entretien.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

♦ Article 8 – horaires et organisation du travail

La durée du temps de travail des agents télétravaillant est la même que celle des agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de l'Etablissement. Les horaires quotidiens, ainsi que leur amplitude, sont déterminés en lien avec le responsable hiérarchique et intègrent les plages horaires de présence obligatoire fixées par le Règlement du temps de travail (9h30-12h et 14h30-16h). Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors des horaires fixés dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activité personnelle et/ou familiale dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Deux formules de télétravail à domicile sont proposées :

- Agents de catégorie A : un forfait mensuel de 2 jours ;
- Agents de catégorie C et B : 2 jours fixes par mois

Les agents à temps partiel ne sont pas éligibles au télétravail.

Les jours de télétravail ne peuvent être pris à la suite pour les agents de catégorie A.

Dans l'hypothèse où l'agent est amené à venir travailler dans son service de rattachement un jour normalement télétravaillé, le jour non télétravaillé n'est pas reportable ou cumulable. Il doit en avvertir le Service des Ressources Humaines, ainsi que son supérieur hiérarchique.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

L'agent peut être joint sur son téléphone fixe et/ou sur son téléphone portable professionnel, durant les plages de télétravail, définies avec le supérieur hiérarchique dans le protocole individuel. Son numéro de téléphone fixe est transmis à son responsable hiérarchique ainsi qu'au service des Ressources Humaines.

La fixation des objectifs et des tâches télétravaillées ainsi que leur évaluation sont de la responsabilité du responsable direct de l'agent en télétravail. Une fiche de liaison permet d'assurer ce suivi. Ce document sera transmis tous les mois au Service des Ressources Humaines par le Responsable Hiérarchique.

En cas d'impossibilité de télétravail le jour prévu, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail.

L'agent pourra bénéficier des tickets restaurant le jour où il télétravaille.

L'agent n'effectuera pas de déplacement le jour où il télétravaille.

Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission, il doit en avvertir sa hiérarchie.

Des modulations pourront être apportées en cas de besoin à la demande du télétravailleur ou de l'Etablissement, ponctuellement, pour tenir compte des nécessités de service (réunions ...). Le service des Ressources Humaines doit en être averti (Cf. annexe n°4).

♦ Article 9 – Droits et obligations

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits, devoirs et est soumis aux mêmes responsabilités que l'agent exerçant ses fonctions dans les locaux de l'ESADMM.

L'agent conserve son régime de rémunération, les droits liés au statut (déroulement de carrière, congé, formation ...).

L'agent s'engage à respecter l'ensemble de la législation et des règles/procédures internes à l'établissement (charte informatique, règlement du temps de travail, règlement intérieur de l'établissement ...).

♦ Article 10 – Equipements à disposition du télétravailleur

L'établissement met à la disposition du télétravailleur à domicile un poste informatique, paramétré par le Responsable des Technologies de l'Information, qui pourra, selon sa nature, se substituer à son poste informatique actuel.

Seuls les ordinateurs fournis sont aptes à se connecter à l'ensemble des systèmes informatiques de l'Etablissement.

Les imprimantes et périphériques personnels ne sont pas pris en compte et ne peuvent être installés pour des raisons techniques et de sécurité.

Les impressions et reprographies sont effectuées dans les locaux de l'Etablissement.

L'Etablissement fournit au télétravailleur un service d'assistante technique, dans les mêmes conditions que s'il travaillait dans les locaux de l'ESADMM. En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein des locaux de l'ESADMM afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du problème technique.

L'ESADMM prend en charge les coûts liés au poste de travail informatique mis à disposition du télétravailleur, à l'exclusion de tout autre (coûts énergétiques, consommables, abonnements téléphoniques ...).

Le télétravailleur fera un transfert de sa ligne professionnelle sur sa ligne personnelle. Il continuera ainsi d'être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de travail.

♦ Article 11 – protection des données

Il incombe au télétravailleur de se conformer aux règles relatives à la protection des données. Le télétravailleur, n'exerçant pas ses fonctions dans un environnement professionnel, doit veiller à ce que les informations sensibles qu'il traite à son domicile demeurent confidentielles et ne soient pas accessibles aux tiers.

Les données à caractère personnel ne doivent être conservées par le télétravailleur que pour une durée qui n'excède pas la durée nécessaire aux travaux qui lui sont confiés.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des équipements mis à disposition par l'Etablissement à un usage strictement professionnel.

Le télétravailleur ne peut utiliser un autre matériel que celui fourni par l'Etablissement. Il prend soin de l'équipement qui lui est confié, en assure la bonne conservation ainsi que des données qui y sont stockées et informe sans délai son responsable hiérarchique (ainsi que le Responsable des Technologies de l'Information) en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol du matériel mis à disposition.

♦ Article 12 – santé et sécurité du télétravailleur

La réglementation en matière de santé, d'hygiène et de sécurité s'applique au télétravailleur.

Dans la mesure où les obligations de l'employeur en matière de sécurité et de santé au travail se heurtent au principe de protection de la vie privée dont peut se prévaloir le télétravailleur, il est mis à la charge de l'employeur une obligation d'information renforcée quant au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité, en particulier les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation.

♦ Article 13 – formation

Des formations pourront être mises en place, en fonction des besoins de chacun, une fois les candidats sélectionnés et durant la phase d'adaptation :

- Formation technique pour les télétravailleurs ;
- Formation au management par objectifs pour les chefs de service.

Article 14 – Assurance

Le télétravailleur doit fournir à l'Etablissement une attestation provenant de son assureur, au titre de son assurance multirisque habitation, indiquant que ce dernier a pris acte que l'agent exerce une activité professionnelle à son domicile. L'attestation sera annexée au protocole individuel.

Le télétravailleur devra également s'assurer qu'il n'y a pas d'incompatibilité entre l'activité de télétravail et le règlement de sa copropriété et/ou son bail d'habitation.

L'ESADMM veille à garantir, via son assurance, les dommages qui pourraient résulter des conséquences de l'activité de télétravail au domicile du télétravailleur et pour les dommages subis par les biens mis à disposition de ce dernier dans le cadre de son activité professionnelle à domicile.

Pour les dommages causés aux tiers, l'ESADMM est responsable si ceux-ci résultent directement de l'exercice du travail ou sont causés par les biens mis à disposition du télétravailleur.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'ESADMM n'est pas engagée.

♦ Article 15 – Accidents du travail

L'établissement prend en charge les accidents de service et du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres agents.

Dans ce cadre, il appartient au télétravailleur d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service. Sur la base de la déclaration de l'accident (lieu, heure, activité, circonstances), l'employeur juge de l'imputabilité ou non au service.

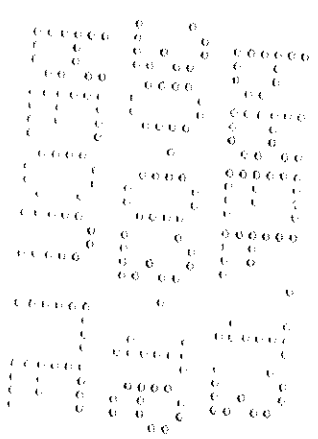
♦ **Article 16 - mise en œuvre et suivi de la Charte**

La présente charte a fait l'objet d'une présentation en Comité Technique le
Sa date d'application est fixée au
En cas de modification, ajout ou suppression d'un ou plusieurs articles de cette présente charte, un avenant signé sera annexé.

Le

**La Présidente de l'ESADMM,
Anne-Marie d'Estienne d'Orves,**

**Le Secrétaire général FSU,
Claude Puig,**





ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART &
DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

ANNEXE N° 1 :

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

PROTOCOLE INDIVIDUEL

Vu l'avis émis par le Comité Technique du ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° ... durelative à la mise en place du télétravail ;

Vu la charte d'utilisation du ;

Vu la candidature de Mr/Mme S'inscrivant dans les principes énoncés par la charte d'utilisation du télétravail ;

Considérant l'engagement volontaire des parties signataires de la présente convention ;

ENTRE :

L'École Supérieure d'Art et de Design Marseille - Méditerranée représentée par sa Présidente, en date du 1er janvier 2012 ci-après désigné(e) "la collectivité employeur".

ET

Mme/Mr

Domicilié

.....

Ci-après désigné "le télétravailleur ».

ET

Mr / Mme

Responsable Hiérarchique

Service du

Il convenu ce qui suit :

Article 1 : Champs d'application

Le présent protocole s'applique à tous les agents, quel que soit leur cadre d'emploi, fonctions, grade ou statut.

La participation au télétravail relève d'une adhésion partagée entre le signataire et repose sur le volontariat des parties, lesquelles ont pris connaissance de la Charte annexée au présent protocole.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération et bénéficie du maintien de l'ensemble de ses droits. Il est également soumis aux mêmes obligations.

Article 2 : Durée du protocole

La date d'effet du protocole est fixée à la date de signature des trois parties.

Une des parties signataires peut demander à mettre fin au protocole, en respectant le délai d'un mois prévu par la Charte d'utilisation (ou sans délai pendant le délai d'adaptation des 3 mois suivants la signature).

La demande sera effectuée dans un document type (cf. annexe n°3).

Ce préavis pourra être supprimé si l'intérêt du service exigeait une cessation immédiate de l'activité en télétravail.

Article 3 : Objet du télétravail :

Le protocole porte sur l'exercice alterné des missions par le télétravailleur entre son service de rattachement au sein de l'ESADMM et son lieu de travail, à savoir son domicile.

Les principales activités de l'agent télétravailleur sont :
(cf. fiche de poste).

.....
.....
.....
.....

Les taches qui peuvent être télétravaillables pour l'agent :

.....
.....
.....
.....

Cette liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de modulations entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique.

Les modalités de suivi et de liaison sont (cf. fiche de liaison annexe n° 7):

.....
.....
.....

Article 4 : Organisation du travail :

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail suivant

- Agents de catégorie A : un forfait mensuel de 2 jours ;
- Agents de catégorie Cet B : 2 jours fixes par mois
 - o Les jours de télétravail sont le et le

En cas de nécessité de service (réunion, formation, mission), le télétravailleur peut être amené à travailler sur son lieu de travail habituel un jour initialement prévu en télétravail. Un document doit être rempli par l'agent (cf. annexe n°4) et transmis au Service des ressources Humaines.

Article 5 : Horaire de travail :

La journée de télétravail est de 7h. Les horaires pratiqués par le télétravailleur sont

.....

Le télétravailleur s'engage à être joignable sur ces horaires.

Article 6 : Lieu du télétravail :

Le lieu de télétravail est fixé à l'adresse suivante :

.....
.....
.....

Il constitue sa résidence administrative pour les périodes télétravaillées.

Le télétravailleur doit fournir une attestation de son assureur l'autorisant à pratiquer le télétravail (pièce annexée au présent protocole).

Le télétravailleur déclare sur l'honneur :

- Disposer d'une pièce pour s'isoler ou à défaut d'un espace adapté qui présente les conditions nécessaires à un exercice satisfaisant du travail et conforme aux normes d'hygiène et de sécurité ;
- Disposer d'une ligne téléphonique fixe et d'une connexion ADSL d'au moins 1 mégabit ;
- Qu'il ne recevra pas de public, ni ne fixera de rendez-vous professionnel à son domicile ;
- Qu'il informera sa hiérarchie en cas de déménagement (une modification du lieu de télétravail peut entraîner l'annulation dudit protocole) ;

Article 7 : Equipements de travail :

L'ESADMM met à disposition du télétravailleur un poste de travail, qui pourra éventuellement, se substituer à son poste de travail actuel. Il s'engage à l'utiliser dans le respect de la charte informatique.

La ligne téléphonique professionnelle est renvoyée sur la ligne personnelle de l'agent.

En cas de dysfonctionnement des équipements, le télétravailleur pourra se rendre sur son lieu habituel de travail.

Article 8 : Confidentialité et traitement de l'information :

Le télétravailleur s'engage à son domicile, comme sur son lieu professionnel habituel, à respecter l'ensemble de la réglementation, en matière de confidentialité, de sécurité et de protection des données.

Article 9 : Formation au télétravail :

Le télétravailleur pourra suivre une formation spécifique à cette organisation spécifique du travail et le cas échéant aux différents outils mis à sa disposition pour assurer ses fonctions.

Article 10 : Bureau du télétravailleur dans son service :

Pendant les jours où le télétravailleur exerce son activité dans les locaux de son service, celui-ci conserve un poste de travail et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont nécessaires.

Article 11 : accident de travail :

En cas d'accident, le télétravailleur devra apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle. Le télétravailleur fournira au Service des Ressources humaines, dans un délai de 48h, les imprimés de déclaration d'accident et le certificat médical initial constatant les blessures.

Article 12 : Suivi du protocole :

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique font, au minimum, un bilan mensuel de l'exécution dudit protocole.

Une fiche de suivi sera élaborée par le télétravailleur et son responsable hiérarchique, sur la base du document en annexe n° 7. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser pendant son temps de travail. Pour chaque objectif, mission, tâche une date de début et une date de fin seront fixés conjointement par le responsable hiérarchique et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation, le responsable hiérarchique devant préciser s'il a été réalisé dans le temps et conformément aux attendus.

Fait en 3 exemplaires
A Marseille le

Signatures précédées de la mention « lu et approuvé »

Le télétravailleur,
Présidente

Le Responsable Hiérarchique,

La

ESADMM CA 25/03/16
Délibération n°14_RH_16_03_25_TELETRAVAIL_PJ1



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART &
DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

ANNEXE N° 2 :
MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
CANDIDATURE

L'AGENT :

Nom/ Prénom :

Service :

Quotité de travail :%.

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail suivant :

Agents de catégorie A : un forfait mensuel de 2 jours ;

Agents de catégorie Cet B : 2 jours fixes par mois.

Les jours de télétravail sont le et le

Pièces justificatives jointes à la demande :

Attestation d'assurances

Date :

Signature de l'agent

+++++

AVIS RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Nom du responsable hiérarchique :

Taches télétravaillables :

.....
.....

L'autorisation de télétravail sollicitée est :

Accordée Refusée

Motif en cas de refus: :

.....

Date :

Signature du Responsable Hiérarchique

++++
++++

AVIS RESPONSABLE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Nom du Responsable des Technologies de l'Information :.....

Au vu des contraintes techniques, l'autorisation de télétravail sollicitée est :

Accordée Refusée

Motif en cas de refus: :
.....

Date :

Signature du Responsable des Technologies de l'Information

++++
++++

AVIS RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Nom du Responsable des Ressources Humaines :.....

Avis du Médecin de prévention sollicité : Oui Non
Formation/sensibilisation pour le télétravailleur : Oui Non
Formation/sensibilisation pour le Responsable Hiérarchique : Oui Non

L'autorisation de télétravail sollicitée est :

Accordée Refusée

Motif en cas de refus: :
.....

Date :

Signature du Responsable des Ressources Humaines

++++
++++

DECISION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

L'autorisation de télétravail sollicitée est :

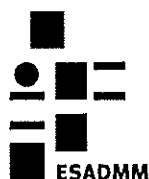
ESADMM CA 25/03/16
Délibération n°14_RH_16_03_25_TELETRAVAIL_PJ1

Accordée Refusée

Motif en cas de refus: :
.....

Date :

La Présidente



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART &
DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

ANNEXE N° 3 :
MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
DEMANDE DE RUPTURE DU TELETRAVAIL

L'AGENT :

Nom/ Prénom :

Service :

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail suivant :

Agents de catégorie A : un forfait mensuel de 2 jours ;

Agents de catégorie C et B : 2 jours fixes par mois.

Les jours de télétravail sont le et le

Motif de la demande de rupture à l'initiative (*cocher votre choix*) :

De l'agent.

Motif :

Du Responsable Hiérarchique.

Motif :

De l'Etablissement.

Motif :

Date de la demande

Date de la fin du télétravail (*1 mois après la date de demande*) :

Le télétravailleur,
Présidente

Le Responsable Hiérarchique,

La

ESADMM CA 25/03/16
Délibération n°14_RH_16_03_25_TELETRAVAIL_PJ1

Reçu au Service des Ressources Humaines le



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART &
DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

ANNEXE N° 4 :

MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

DEMANDE D'ANNULATION DE JOUR TÉLÉTRAVAILLE

L'AGENT :

Nom/ Prénom :

Service :

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail suivant :

Agents de catégorie A : un forfait mensuel de 2 jours ;

Agents de catégorie C et B : 2 jours fixes par mois.

Les jours de télétravail sont le et le

Date du jour télétravaillé prévu :

Motif de la demande d'annulation du jour télétravaillé à l'initiative du responsable hiérarchique (*cocher votre choix*) :

- Réunion interne.
- Formation.
- Congé (annuel, familial).
- Réunion externe.
- Autres.....

Dans l'hypothèse où l'agent est amené à venir travailler dans son service de rattachement un jour normalement télétravaillé, le jour non télétravaillé n'est pas modifiable, reportable ou cumulable.

Nom Responsable hiérarchique :

Date :

Hiérarchique

Signature du Responsable

ESADMM CA 25/03/16
Délibération n°14_RH_16_03_25_TELETRAVAIL_PJ1

Reçu au Service des Ressources Humaines le



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART &
DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

ANNEXE N° 5 :
MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
INFORMATION AUX CHEFS DE SERVICE

A rédiger



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART &
DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

ANNEXE N° 6 :
MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
INFORMATION AUX AGENTS

A rédiger



ÉCOLE
SUPÉRIEURE
D'ART &
DE DESIGN
MARSEILLE-
MÉDITERRANÉE

184 avenue de Luminy
CS 70912
13288 Marseille cedex 9
T 04 91 82 83 10
F 04 91 82 83 11
www.esadmm.fr

ANNEXE N° 7 :
MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL
FICHE DE LIAISON

L'AGENT :

Nom/ Prénom :

Service :

Le mode choisi d'un commun accord est le télétravail suivant :

Agents de catégorie A : un forfait mensuel de 2 jours ;

Agents de catégorie C et B : 2 jours fixes par mois.

Les jours de télétravail sont le et le

LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE :

Nom/ Prénom :

Service :

Les taches qui peuvent être télétravaillables pour l'agent :

.....
.....
.....
.....

Cette liste n'est pas exhaustive et peut faire l'objet de modulations entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique.

Taches à réaliser	Données le	A remettre le	Réalisées / Non réalisées	Observations

Le télétravailleur,
Hiérarchique,

Le

Responsable

ESADMM CA 25/03/16
Délibération n°14_RH_16_03_25_TELETRAVAIL_PJ1

Reçu au Service des Ressources Humaines le