### Identite de l’agent

**Nom :** ............ **Prénom :** ............

Nom de jeune fille : ............

Téléphone\* : ............ Email\* : ............

Adresse postale\* : ............

**\*** Afin que le Centre de Gestion puisse prendre contact avec vous, merci de veiller, à ne pas oublier de compléter ces informations.

### Identification de la collectivité

**Nom de la collectivité** : ............

### situation adminiStrative de l’agent

Grade : ............

*(indiqué sur votre dernier arrêté fourni par votre collectivité ou sur votre bulletin de paie)*

Etes-vous employé par plusieurs collectivités :

 OUI, préciser la ou les collectivité(s) : ............

 NON

### motif de la saisine

Vous saisissez la CAP pour :

 un refus d’une demande initiale de télétravail

 un refus d’un renouvellement d’une demande de télétravail

 l’interruption du télétravail à l’initiative de la collectivité

### modalites de la saisine

Date d’effet de la demande de télétravail souhaitée : ............

Durée souhaitée : ............

Jour(s) souhaité(s) : ............

Lieu d’exercice du télétravail souhaité : ............

Avez-vous déjà bénéficié antérieurement d’une période de télétravail au sein de votre collectivité :

 OUI, préciser la ou les période(s) : ............

 NON

Pour quel(s) motif(s) la collectivité refuse-t-elle ou interrompt-elle le télétravail : ............

Fait à ............, le ............

Nom – Prénom de l’agent, (signature)

***Confidentialité des Données à Caractère Personnel - RGPD***

*Les informations recueillies par le Centre de Gestion de la Manche ont pour finalité la gestion de votre saisine de la CAP. Elles sont uniquement destinées aux agents en charge de leur traitement et aux membres de la CAP, et ne seront pas cédées ou transmises à des tiers. Les données sont conservées pendant la durée légale d’utilité administrative correspondante au traitement. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, vous disposez du droit d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation, d’opposition et de portabilité des données. Pour exercer ces droits ou pour toute question relative au traitement de vos données personnelles, veuillez contacter le Délégué à la Protection des Données du Centre de Gestion de la Manche :* [*rgpd@cdg50.fr*](mailto:rgpd@cdg50.fr)*.*

*Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.*

# PIÈCES À JOINDRE À L’IMPRIMÉ DE SAISINE

* votre courrier de demande signé, à l’attention de l’autorité territoriale, précisant :
  + la date d’effet,
  + la durée,
  + les modalités d’organisation (jour, lieu de télétravail).
* courrier de refus de l’autorité territoriale à votre demande de télétravail (initiale, renouvellement ou interruption), précisant les motifs qui l’ont amenée à prendre cette décision,
* courrier de votre part, à l’attention des membres de la CAP, précisant les motifs qui vous conduisent à saisir la CAP,
* votre fiche de poste.

Le cas échéant, dans le cadre **d’un refus de renouvellement de télétravail** :

* votre courrier de demande antérieure signé, à l’attention de l’autorité territoriale,
* courrier d’acceptation de l’autorité territoriale de votre demande antérieure de télétravail.

Le cas échéant, dans le cadre **d’un refus d’une interruption de télétravail** :

* votre courrier de demande initiale signé, à l’attention de l’autorité territoriale,
* courrier d’acceptation de l’autorité territoriale de votre demande initiale de télétravail.

Veuillez retourner votre formulaire à l’adresse suivante :[*cdg50@cdg50.fr*](mailto:cdg50@cdg50.fr)

**Rappel**

* Le télétravail est un mode d’organisation du travail dont **l’objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle**.
* Le télétravail désigne la 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 volontaire en utilisant les technologies de l’information et de la communication.
* La quotité de temps de travail réalisée sous la forme de télétravail est **au maximum de trois jours par semaine**. Le temps de travail dans les locaux de l’employeur ne peut ainsi être inférieur à deux jours par semaine. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

**Textes de Référence**

* *Article L430-1 du Code général de la fonction publqique,*
* *Article 37-1 du décret n°89-229 du 17/04/1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,*
* *Décret n°2016-151 du 11/02/2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.*