|  |  |
| --- | --- |
| ***logo-cdg121*** | **COMITE SOCIAL TERRITORIAL DEPARTEMENTAL**  **CENTRE DE GESTION DE LA** **FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L’AVEYRON**  **Immeuble Le Sérial – 10 Faubourg Lo Barri – Saint-Cyrice Etoile – 12 000 RODEZ**  **Tél : 05 65 73 61 60 / Mail : romain.bouat@cdg-12.fr** |

**SAISINE DE LA FORMATION SPECIALISEE EN MATIERE DE SANTE, SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (F3SCT)**

**TELETRAVAIL**

**Références juridiques :**

* Le Code général de la fonction publique,
* Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
* 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,
* Le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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,

# 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,

* L’arrêté du 23 novembre 2022 modifiant 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,
* L’accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.
* **PROPOSITION DE LA COLLECTIVITE OU DE L’ETABLISSEMENT PUBLIC**

Collectivité : ………………………………………………………………………………………………………………..

Nombre d’agents : ………………

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………

Courriel : ...................................................................................................@................................................ 🕿…………………………………………

Personne en charge du dossier : ………………………………………………………………………………………………………………

Type de demande :

🞏 Première mise en place 🞏 Modification

🞏 Utilisation du modèle de charte rédigé par le Centre de Gestion de l’Aveyron (validation du Comité Social Territorial départemental du 27/03/2024)

**OU**

🞏 Dispositions particulières propres à la collectivité

Objectifs recherchés :

🞏 Réduction des temps de déplacements domicile / travail

🞏 Réduction des déplacements domicile / travail pour réduire le coût carbone

🞏 Réduction des déplacements domicile / travail pour réduire le nombre ou le risque d’accident de trajet

🞏 Meilleures conditions de travail (moins de dérangement)

🞏 Meilleur équilibre vie professionnelle / vie privée

🞏 Gagner du temps

🞏 Être plus efficace

🞏 Autres : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Date de mise en place :

…………………………………….

Identification préalable des postes de travail éligibles au télétravail :

🞏 Oui 🞏 Non

Moyens mis à la disposition des agents souhaitant télétravaillés :

🞏 Téléphone portable 🞏 Ordinateur portable 🞏 Logiciels

🞏 Mobiliers 🞏 Autres : ……………………………………………………..

Lieu de télétravail :

🞏 Domicile principal 🞏 Domicile secondaire 🞏 Espace de co-working

Horaires télétravaillables :

🞏 Horaires habituels de la collectivité 🞏 Horaires spécifiques : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Règles particulières d’accolement des jours de télétravail :

🞏 Aucune règle particulière 🞏 Le télétravail n’est pas autorisé :

(ex : pas de jour de télétravail accolé à une journée de temps partiel, ou pas de jour de télétravail accolé au repos hebdomadaire)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Préparation à la mise en place :

🞏 Information préalable des agents 🞏 Formation des agents

🞏 Formation des cadres 🞏 Mise en place d’une charte de télétravail

🞏 Mise en place d’une prévention spécifique liée aux risques du télétravail

Mise en place de l’indemnité de télétravail :

🞏 Non 🞏 Oui, montant : ………………€/jour télétravaillé

Pièces à fournir : projet de délibération.

Date d’effet : …………………………

Fait à ……………………………., le ……………………………

Signature de l’autorité territoriale

*Rappel : les dossiers de saisine du CST doivent parvenir au CDG12 deux semaines avant la séance. Ils doivent être envoyés par mail :* [*romain.bouat@cdg-12.fr*](mailto:romain.bouat@cdg-12.fr)

*CDG12 - Maj 01/01/24*

**Mentions sur vos droits informatique et libertés**

Le responsable du traitement est le Centre de Gestion de l’Aveyron représenté par son Président.

La base légale de ce traitement est le consentement des personnes. Les différentes questions du formulaire de saisine de l’instance prévoient le recueil facultatif des données. Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

Les destinataires de tout ou partie des données sont : le service interne du centre de gestion en charge du Pôle ressources humaines et conseil statutaire.

Ces données seront conservées en gestion courante au maximum pendant 15 mois puis en archivage intermédiaire dans le dossier individuel de l’agent 80 ans à compter de sa date de naissance.

Vous disposez des droits d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation et de retrait du consentement du traitement des données à caractère personnel vous concernant.

Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le référent RGPD du CDG 12 :

- par mail : archiviste@cdg-12.fr

- par voie postale : Centre de Gestion de l’Aveyron à l’attention du référent RGPD,

Immeuble Le Sérial - 10 rue du Faubourg Lo Barri -12000 RODEZ

Si vous estimez, après avoir contacté le CDG 12, que vos droits informatique et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, via leur formulaire en ligne sur le site Internet www.cnil.fr.