

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL VOLET N°1 (agent)

Document à remettre au responsable hiérarchique et copie au référent télétravail

Demande de télétravail

Pour préparer votre demande d'exercice en télétravail, vous pouvez consulter sur [Matignon Infos Services](#) les documents de référence suivants :

- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Arrêté du 10 juin 2021 portant application dans les services d'administration centrale et les établissements publics relevant du Premier ministre des dispositions du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- Note de la Secrétaire générale du Gouvernement du 11 juin 2021 portant sur les modalités de mise en œuvre du télétravail dans les services du Premier ministre ;
- Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et notamment les fiches pratiques d'auto-évaluation en annexe ;
- Documents d'accompagnement à la mise en œuvre du télétravail au sein des services du Premier ministre (fiches pratiques, fiches de conformité, trames d'entretiens).

Demandeur

Mme M. Nom Prénom

Adresse personnelle

Affectation (veuillez préciser votre service, direction, sous-direction, département, bureau, pôle...)

Informations administratives

Non titulaire Titulaire (corps, grade, échelon) :

Catégorie A B C

Fonctions

Date de prise de poste

Exercice de fonction d'encadrement : Oui Non

Temps partiel ¹ Oui (*jour(s)*) Non

Première demande Modification Renouvellement ²

Formation télétravail effectuée Oui, le / /

Non, je m'engage à suivre la formation télétravail
prévue le / /

¹ En cas de changement de quotités de travail, la demande de télétravail ne peut être présentée qu'après une période de 6 mois de travail sur site à temps plein

² Les documents demandés lors de la première demande doivent être actualisés et joints lors du renouvellement.

En cas de renouvellement

Date de l'entretien de bilan de fin d'autorisation ³ / /

Description par l'agent des activités télétravaillables ⁴ (voir guide DGAFP p59-60)

Parmi les tâches qui me sont confiées (renvoi vers la fiche de poste actualisée), les tâches identifiées comme pouvant être effectuées en télétravail sont :

1 -

2 -

3 -

4 -

5 -

Organisation du télétravail souhaitée ⁵

Date de début souhaitée / / (sous réserve de suivi de la formation)

Durée de l'autorisation du télétravail souhaitée (maximum 12 mois) mois

³ Bilan de fin d'autorisation réalisé, complété et signé, à joindre au formulaire

⁴ Ne sont pas éligibles au télétravail les activités qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'usagers ou de personnels ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents classifiés ou données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

⁵ Le cadre d'application fixe :

- 2 jours minimum de présence sur site/semaine (y compris pour les agents en temps partiel), soit 3 jours maximum de télétravail/semaine (hors congés et RTT)
- Le choix de la formule, le volume de jours et la durée de l'autorisation sont visés par le comité d'examen et validés par le chef de service
- Les jours de télétravail réguliers non pris ne sont ni cumulables, ni reportables.

<input type="checkbox"/> Télétravail régulier <u>Volume hebdomadaire souhaité</u> Jour(s) : (2 jours maxi) <u>Jour(s) de la semaine souhaité(s)</u> Horaires : de h à h et de h à h	<input type="checkbox"/> Télétravail ponctuel ⁶ <u>Volume annuel souhaité</u> Jour(s) : (92 jours maxi) Horaires : de h à h et de h à h <i>Rappel : 3 jours de télétravail maxi. par semaine</i>	<input type="checkbox"/> Combinaison télétravail régulier et ponctuel <u>Télétravail régulier</u> <u>Volume hebdomadaire</u> 1 jour <u>Jour de la semaine souhaité</u> Horaires : de h à h et de h à h <u>Télétravail ponctuel</u> <u>Volume annuel souhaité</u> (46 jours maxi) : jour(s) Horaires : de h à h et de h à h <i>Rappel : 3 jours de télétravail maxi. par semaine</i>
---	---	--

Conformité du site au cadre de télétravail

Lieu(x) souhaité(s) pour l'exercice du télétravail
Si plusieurs lieux sont accordés, précisez chaque lieu pour chaque jour de télétravail

<input type="checkbox"/> Lieu(x) privé(s) <input type="checkbox"/> Domicile Adresse Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation ⁸ h min	<input type="checkbox"/> Autre lieu privé Adresse Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation h min	<input type="checkbox"/> Lieu à usage professionnel ⁷ Nom du lieu Adresse Temps de trajet pour rejoindre le lieu d'affectation h min
--	--	--

⁶ Le cadre d'application prévoit des spécificités pour le télétravail ponctuel :

- Préavis minimum de 5 jours ouvrés pour que l'agent demande un jour flottant de télétravail à son N+1
- Validation du N+1 dans les 2 jours ouvrés suivant la date de dépôt de la demande de télétravail ponctuel, formalisée par une autorisation expresse hiérarchique

⁷ L'employeur refuse la prise en charge du coût de location d'un espace destiné au télétravail

⁸ Au regard de la durée maximale pour rejoindre son lieu de travail en cas de nécessité absolue de service à apprécier en fonction des contraintes de service de l'agent et des missions exercées

Conformité du site au cadre de télétravail (suite)

En cas de choix de lieu privé (domicile et/ou autre lieu privé)

- Je dispose d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail. Oui Non

- Je dispose d'un abonnement internet avec haut débit. Oui Non

Justificatif d'abonnement internet haut débit fourni

- Je dispose d'une installation conforme à l'exercice du télétravail (normes de sécurité électrique et incendie). Oui Non

Fiche de conformité du lieu d'exercice du télétravail fournie, datée et signée (annexée au formulaire)

- Je dispose d'une assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail. Oui Non

Attestation d'assurance multirisque habitation couvrant l'exercice du télétravail fourni

- Je garantis la confidentialité, la sécurité et la sûreté des informations manipulées dans ce lieu. Oui Non

En cas de choix d'un lieu à usage professionnel :

- Je dispose d'un espace adapté pouvant être dédié au télétravail. Oui Non

- Je garantis la confidentialité, la sécurité et la sûreté des informations manipulées dans ce lieu. Oui Non

Outils et supports informatiques

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

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

Fait / /

à

Signature de l'agent

Signature du responsable
hiérarchique

Date de réception de la demande

/ /

Date de clôture de la période de dépôt
de la campagne ⁹

/ /

Nom et Signature du Chef de bureau

⁹ Le délai de traitement d'un mois de la demande court à partir de la date de clôture de la période de dépôt de la campagne dont les dates sont communiquées sur Matignon Infos Services

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL VOLET N°2 (responsable hiérarchique)

Document à remettre au référent télétravail

Visa du responsable hiérarchique

Nom et prénom du demandeur

Informations administratives du responsable hiérarchique ayant conduit l'entretien		
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.	Nom	Prénom
Fonctions		
Sous-direction / Division / Direction		

Organisation du bureau de rattachement	
- Effectifs du bureau	agents
- Nombre d'agents en télétravail	agents
- Nombre d'agents en temps partiel	agents

Suivi des formations	
<input type="checkbox"/> Formation « Télétravail de l'agent » réalisée ou à suivre le	/ /
<input type="checkbox"/> Formation « Télétravail de l'encadrant » réalisée ou à suivre le	/ /

Récapitulatif des pièces fournies pour le(s) lieu(x) souhaité(s)	
<input type="checkbox"/> Justificatif d'abonnement internet haut débit	
<input type="checkbox"/> Attestation de conformité du lieu d'exercice du télétravail	
<input type="checkbox"/> Assurance multirisques habitation couvrant l'exercice du télétravail	

Conduite de l'entretien

Date de l'entretien : / /

Compte rendu de l'entretien

- L'ensemble des pièces justificatives sont fournies et conformes. Oui Non
- Les règles de conformité technique sont respectées. Oui Non
- Les activités sont compatibles avec le télétravail. Oui Non
 Partiellement En totalité
- L'exercice du télétravail est compatible avec l'intérêt du service. Oui Non
- Le demandeur est en capacité de travailler à distance.¹⁰ Oui Non

Autres thématiques abordées lors de l'entretien

Dossier complet et conforme à la procédure pouvant être soumis pour avis au comité d'examen des demandes de télétravail et décision du chef de service.

Date et signature du responsable hiérarchique

Nom, Prénom et Visa du référent télétravail

¹⁰ Pour pouvoir télétravailler de manière autonome à distance l'agent doit pouvoir :
- organiser, anticiper, planifier ses tâches,
- hiérarchiser les priorités ;
- gérer son temps, ses horaires de travail et de repos ;
- respecter les délais ;
- maîtriser les outils bureautiques, de communication et les applications métier à distance

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL VOLET N°3 (chef de service)

Document à remettre au bureau gestionnaire et au référent télétravail

Avis du comité d'examen et décision du chef de service

Nom et prénom du demandeur

Décision du chef de service Décision : Accord <input type="checkbox"/> Accord partiel <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> Commentaires et motivation en cas d'accord partiel ou de refus :
--

En cas d'accord ou d'accord partiel

Organisation du télétravail validée		
Modalités d'organisation		
<input type="checkbox"/> Télétravail régulier <u>Volume hebdomadaire accordé</u> : (2 jours maxi) : jour(s) <u>Jour(s) de la semaine accordé(s)</u> <u>Horaires</u> de h à h et de h à h <u>Lieu(x)</u> <i>Si plusieurs lieux sont accordés, précisez chaque lieu pour chaque jour de télétravail</i>	<input type="checkbox"/> Télétravail ponctuel <u>Volume annuel accordé</u> : (92 jours maxi) : jour(s) <u>Horaires</u> de h à h et de h à h <u>Lieu(x)</u> <i>Si plusieurs lieux sont accordés, précisez chaque lieu pour chaque jour de télétravail</i> <i>Rappel : 3 jours de télétravail maxi. par semaine</i>	<input type="checkbox"/> Combinaison télétravail régulier et ponctuel Télétravail régulier <u>Volume hebdomadaire</u> : 1 jour <u>Jour de la semaine accordé</u> <u>Horaires</u> de h à h et de h à h Télétravail ponctuel <u>Volume annuel accordé</u> (46 jours maxi) jour(s) <u>Horaires</u> de h à h et de h à h <u>Lieu(x)</u> <i>Si plusieurs lieux sont accordés, précisez chaque lieu pour chaque jour de télétravail</i> <i>Rappel : 3 jours de télétravail maxi. par semaine</i>

Modalités techniques

Nécessaires à l'exercice des missions en télétravail.

Mise à disposition d'équipements : Poste mobile Téléphone mobile standard Téléphone Ercom

Accessibilité à distance des logiciels ou applications spécifiques.

Oui (préciser)

Non

Nécessité de suivre une formation à l'usage des outils d'information et de communication à distance.

Oui Non

Formalisation de l'autorisation

Durée de l'autorisation (12 mois maximum) : mois

Dont durée de période probatoire (3 mois maximum) : mois

Date de début d'autorisation du télétravail ¹¹ : / /

Date de fin d'autorisation du télétravail : / /

Visa du chef de service

Le / /

Nom, Prénom, Fonction

Signature

En cas d'accord, la mise en œuvre de l'autorisation est conditionnée par la signature de la charte télétravail par l'agent et son supérieur hiérarchique. Le volet n°3 du formulaire et la charte individuelle du télétravail signée doivent être transmis par l'agent à son gestionnaire RH et au référent télétravail pour archivage dans son dossier administratif et enregistrement dans le système SIRH (gestion du temps et dossier de l'agent).

La présente décision peut être contestée par recours auprès du chef de service ou d'établissement, ou par recours contentieux auprès de la CAP ou CCP compétente, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

¹¹ Sous réserve :

- de réception par le référent télétravail des attestations de suivi des formations de l'agent et de son responsable hiérarchique

- de réception par le bureau gestionnaire de la charte individuelle du télétravail précisant les engagements réciproques signées par le télétravailleur et son supérieur hiérarchique



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

TÉLÉTRAVAIL

Conformité du lieu d'exercice du télétravail
- Fiche à remettre avec la demande d'autorisation -

Annexe 3

Nom et prénom du demandeur

I. Conformité électrique du poste de travail :

L'installation électrique du poste de travail doit répondre aux normes relatives à la protection contre les contacts directs (disjoncteur différentiel) et à la protection de l'installation (disjoncteur divisionnaire).

Tous les circuits doivent être protégés contre les sur-intensités et les courts circuits par au moins 2 interrupteurs différentiels de 30 mA avec disjoncteurs ;

Tous les circuits de terre des prises électriques doivent être reliés à une connexion commune au niveau du tableau électrique pour être raccordés à une borne de terre de l'immeuble ;

Les prises RJ informatique/téléphonie du poste de travail doivent se situer à proximité d'une prise de courant. Ces prises sont fixées à une hauteur maximale de 15 cm du sol.

Je fournis une attestation de conformité des installations électriques délivrée par un professionnel

Je fournis la dernière attestation de vérification des installations électriques prévue dans le cadre des diagnostics techniques immobiliers obligatoires⁽¹⁾

J'atteste sur l'honneur que mon lieu de télétravail est conforme aux normes de sécurité des installations électriques
(Cocher l'une de ces trois cases et fournir l'attestation correspondante)

II. Présence de détecteur de fumée :

Conformément à la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, les détecteurs de fumée sont obligatoires dans les habitations.

Le détecteur doit être installé de préférence dans la circulation ou dégagement (palier, couloir) desservant les chambres. Lorsque le logement ne comporte pas de circulation ou dégagement (cas des studios), le détecteur doit être installé le plus loin possible de la cuisine et de la salle de bain ;

Le détecteur doit être fixé solidement en partie supérieure, à proximité du point le plus haut et à distance des autres parois ainsi que des sources de vapeur (fumées de cuisson et vapeur d'eau) ;

Dans les maisons ou dans les appartements comportant plusieurs étages, il est recommandé d'installer un détecteur par étage. Dans les logements de grande surface, il est également recommandé d'installer plusieurs détecteurs.

J'atteste de la conformité de mon lieu de télétravail à la législation relative à la prévention incendie

III. Ergonomie du poste de travail

L'agent souhaitant télétravailler sur ledit lieu doit s'assurer qu'il pourra y travailler dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales.

J'atteste avoir pris connaissance des préconisations en matière d'ergonomie du poste de travail

IV. Connexion internet

Je fournis une attestation de connexion internet haut débit de mon lieu de télétravail⁽²⁾

Date et signature de l'agent

(1) Pour les locataires : ce document peut être récupéré auprès du bailleur / propriétaire

Pour les propriétaires : selon la date de construction du logement, ce document fait partie des documents fournis lors de l'acquisition

(2) Attestation à télécharger sur votre espace client ou sur l'application de votre fournisseur d'accès