



**PREMIER  
MINISTRE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services  
administratifs et financiers

# TABLEAU DE SUIVI DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL

## Tutoriel

## Fichier de suivi du planning des agents en télétravail – Exemple d’illustration

Quotités de télétravail par agent					
	Nbr de jours fixes (par semaine)		Enveloppe de jours flottants (par an)		
Agent 1	1 jour(s)	Lundi	42 jour(s) accordés	2 jour(s) déjà pris	40 jour(s) restant
Agent 2	2 jour(s)	Mardi, mercredi			
Agent 3	1 jour(s)	Vendredi	30 jour(s) accordés	2 jour(s) déjà pris	28 jour(s) restant
Agent 4	1 jour(s)	Vendredi	15 jour(s) accordés	0 jour(s) déjà pris	15 jour(s) restant

### Planning télétravail - NOM DE L'ENTITE - NOM DU BUREAU/SECTION/DEPARTEMENT...

Simulation septembre 2021

	S35							S36						S37						S38						S38														
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D					
Agent 1	TTF			1	2	3	4	5	TTF			TTFL					TTF								TTF	TTFL							TTF							
Agent 2		TTF	TTF							TTF	TTF							TTF	TTF							TTF	TTF							TTF	TTF					
Agent 3			TTFL		TTF														TTFL																					
Agent 4				TTF								TTF									TTF								TTF										TTF	

TTF Jour télétravail fixe  
TTFL Jour télétravail flottant

## Tableau de suivi global des autorisations de télétravail

Quotités de télétravail par agent						
	Nbr de jours fixes (par semaine)		Enveloppe de jours flottants (par an)			
Agent 1	1 jour(s)	Lundi	42 jour(s) accordés		2 jour(s) déjà pris	40 jour(s) restant
Agent 2	2 jour(s)	Mardi, mercredi				
Agent 3	1 jour(s)	Vendredi	30 jour(s) accordés		2 jour(s) déjà pris	28 jour(s) restant
Agent 4	1 jour(s)	Vendredi	15 jour(s) accordés		0 jour(s) déjà pris	15 jour(s) restant

Renseigner le nom et prénom des agents de votre équipe

1

Renseigner le nombre de **jour(s) FIXE(S)** et le ou les jours de la semaine correspondants

2

Renseigner le nombre de jours **FLOTTANTS** accordés par an

3

**Mise à jour automatique :**  
Tableau de décompte des jours flottants consommés

!

# Planning de télétravail de l'équipe

Renseigner le nom de votre entité, nom de bureau/section/département... et mois concerné

1

Planning télétravail - NOM DE L'ENTITE - NOM DU BUREAU/section/département...

MOIS: septembre 2021

	S35							S36							S37							S38							S38						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Agent 1	TTF							TTF			TTFL				TTF							TTF	TTFL						TTF						
Agent 2		TTF	TTF					TTF	TTF						TTF	TTF							TTF	TTF						TTF	TTF				
Agent 3			TTFL		TTF											TTFL																			
Agent 4				TTF							TTF							TTF							TTF								TTF		

 TTF Jour télétravail fixe
   
 TTFL Jour télétravail flottant

Renseigner les jours de télétravail FIXES pour chaque agent en fonction de son autorisation

2

Renseigner les jours de télétravail FLOTTANTS accordés au fil de l'eau par le responsable hiérarchique

3

Alimentation automatique du tableau de suivi global des autorisations de télétravail



# Ressources

- ➔ Pour toute question relative au télétravail, contactez votre référent ou votre correspondant RH de proximité
- ➔ Pour télécharger la matrice du fichier de suivi pour votre équipe, rendez-vous dans la rubrique Télétravail sur Matignon Infos Services :  
<https://intranet.spm.rie.gouv.fr/teletravail/>