



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

CHARTRE INDIVIDUELLE DU TÉLÉTRAVAIL

PRÉCISANT LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET LES ENGAGEMENTS RÉCIPROQUES

La présente charte s'inscrit dans le cadre du dispositif de télétravail mis en place au sein des services du Premier ministre, en référence au 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.

Elle précise les modalités d'exercice du télétravail autorisées par le chef de service après consultation du comité d'examen des demandes de télétravail (CEDT) d'une part, et les engagements réciproques entre l'agent télétravailleur et son encadrant dans le cadre de cette nouvelle organisation du travail, d'autre part.

La signature de cette charte par l'agent et son encadrant conditionne la mise en œuvre de l'autorisation de télétravail.

Il est désormais convenu ce qui suit :

Article 1 – Modalités de mise en œuvre du télétravail

Nom et prénom du demandeur

Durée 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 :
Date de fin d'autorisation du télétravail :

Lieu(x)

Si plusieurs lieux sont accordés, préciser chaque lieu pour chaque jour de télétravail

Horaires

De h à h et de h à h

Modalités d'organisation (compléter la modalité retenue)

Télétravail régulier

Volume hebdomadaire:

(2 jours maxi) : jour(s)

Jour(s) de la semaine accordé(s) :

Télétravail ponctuel

Volume annuel:

(92 jours maxi) : jour(s)

Combinaison télétravail régulier et ponctuel

Télétravail régulier :

Volume hebdomadaire : 1 jour

Jour de la semaine accordé :

Télétravail ponctuel :

Volume annuel accordé : (46 jours maxi) :
jour(s)

Article 2 – Engagements réciproques

Organisation du travail

L'agent s'engage à :

- Préparer ses journées de télétravail, notamment par l'identification des dossiers à traiter, la fixation d'objectifs et la définition de livrables à réaliser afin d'anticiper et de réguler sa charge de travail ;
- Emporter avec lui tous les documents et outils nécessaires à l'exercice de ses activités en télétravail : chargeur de PC mobilité, clé Token, dossiers papiers non confidentiels et indispensables pour l'exercice des missions ;
- Faire le nécessaire sur l'outil de gestion du temps sur RenoIRH en cas de badgeage.
- Maintenir une souplesse d'organisation : l'exercice du télétravail reste soumis aux nécessités de service.

L'encadrant s'engage à :

- Mettre en place des mesures d'adaptation pour intégrer la situation de télétravail dans l'organisation générale du travail ;
- Adapter les modalités de traitement des urgences afin que les agents en présentiel ne soient pas d'avantages sollicités pour les urgences et les imprévus ;
- Répartir équitablement la charge de travail au sein de son service, que les agents soient télétravailleurs ou non ;
- Fixer plusieurs points d'étapes afin d'échanger sur le bon déroulement de l'exercice du télétravail, notamment :
 - des points d'étapes réguliers dans le premier mois d'exercice du télétravail ;
 - un point à l'issue de la période probatoire de trois mois maximum ;
 - un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'entretien annuel, dans sa partie portant notamment sur les conditions d'activité, la charge de travail et la compatibilité avec le télétravail.

Communication

L'agent s'engage à :

- Communiquer de façon transparente sur le travail réalisé, adapté selon la nature des missions exercées en lien avec son encadrant ;
- Informer ses collègues et son encadrant aux moments de connexion et de déconnexion ;
- Mentionner ses plages horaires de joignabilité dans la signature d'email pour en informer ses interlocuteurs ;
- Fixer de(s) point(s) d'échange(s) par téléphone avec ses collègues et son encadrant pour suivre l'avancement des dossiers.
L'agent devra privilégier les échanges vocaux : le mail ne doit pas être le mode d'échange principal en situation de télétravail.

L'encadrant s'engage à :

- Organiser une concertation avec l'équipe sur les modalités de partage de l'information et d'échanges ;
- Adapter son management : manager par la confiance, la responsabilisation des télétravailleurs, la fixation d'objectifs individuels et leur suivi, la définition de règles précises quant aux modalités de contrôle, de suivi et de reporting, l'écoute des agents en télétravail, la disponibilité physique ou téléphonique, l'échange régulier avec chaque collaborateur.

Modalités de reporting

L'agent s'engage à :

- Respecter le cadre de compte rendu des activités exercées en télétravail (périodicité, contenu, diffusion) ;
- Transmettre des résultats équivalents à ce qu'ils auraient été si les missions avaient été exécutées sur site.

L'encadrant s'engage à :

- Définir un cadre de compte rendu de l'activité exercée en télétravail au même titre que pour les agents sur site.

Conciliation des temps de vie professionnelle et personnelle

L'agent s'engage à :

- Veiller à respecter le cadre légal et réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant notamment une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif consécutives. Une pause méridienne d'au moins 45 minutes est également à prévoir ;
- Communiquer aux personnes vivant dans son foyer ses horaires de travail ainsi que les horaires de réunions importantes afin de s'isoler et de ne pas être dérangé.

L'encadrant s'engage à :

- Définir en concertation avec l'agent ses plages horaires durant lesquelles il pourra être joint par téléphone ou courriel ;
- Respecter les plages horaires de joignabilité de l'agent, dans le respect de son droit à la déconnexion.

Usages des outils informatiques et protection des données professionnelles

L'agent s'engage à :

- Limiter ses usages Internet aux recherches professionnelles ;
- Éviter le téléchargement de fichiers volumineux ou la consultation de vidéos ;
- Modifier sa signature de messagerie électronique pour en limiter l'image, l'utilisation d'une image légère (<15ko) reste possible ;
- Ne pas emporter de documents confidentiels sur le lieu de travail à distance.

Fait à

Le

Signature de l'agent télétravailleur :

Nom, Prénom et signature de l'encadrant :