

## ANNEXE 8

### FICHE MEMO POUR LE TELETRAVAILLEUR

☞ à remettre au télétravailleur lors de la notification d'une décision d'accord

#### ➔ BASE REGLEMENTAIRE :

- **Article 133 de la loi n°2012-347** du 12 mars 2012 ;
- **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.
- **Arrêté du 22 juillet 2016** portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du 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.
- **Instruction-cadre** de la DGDDI du .....

#### ➔ LES PRINCIPES DIRECTEURS :

- *Le télétravail est un mode d'organisation du travail.*
- *Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation.*
- *Il est réversible à tout moment à la demande de l'agent ou dans l'intérêt du service.*
- *Il doit obligatoirement combiner travail à domicile et présence dans le service.*
- *L'autorisation de télétravail est octroyée pour une durée maximale d'1 an.*
- *Elle ne peut être renouvelée que par décision expresse.*
- *Le cycle de télétravail doit comprendre une durée minimale d'1 jour lorsqu'il est organisé dans un cadre hebdomadaire.*
- *Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents travaillant sur site.*
- *Une ancienneté minimale d'un an sur le poste est exigée pour déposer une demande.*
- *Le télétravail ne suit pas l'agent qui change de poste.*
- *L'organisation en télétravail doit être neutre pour les autres agents. Pas de report de charge de travail.*
- *Le télétravail suppose une capacité à rejoindre son poste en cas de nécessité de service ou de panne de matériel ou de réseau.*

## II – CONSEILS ET LIENS UTILES POUR UN TELETRAVAIL REUSSI

- Veiller à disposer d'un espace suffisant, clair, calme et permettant de préserver la confidentialité indispensable à l'exercice des fonctions.  
☞ *pour la prévention des troubles musculo-squelettiques, consulter en ligne « Le travail sur écran en 50 questions » <http://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%20923>*
- Veiller à respecter une vraie pause méridienne.
- Veiller à respecter les horaires convenus : ni plus (savoir s'arrêter) ni moins (ne pas se laisser distraire par l'environnement).
- Veiller à maintenir un lien avec le collectif de travail. Ne pas se laisser gagner par l'isolement.
- Alerter son responsable hiérarchique en cas de difficultés.

### III – LES NUMEROS UTILES

[illegible]