PLANNING PRÉVISIONNEL ANNUEL À TRANSMETTRE AU RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE LORS DE LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL AVEC FIXATION DES JOURS

Conformément à l’accord relatif au télétravail du 27 juillet 2018, et de son avenant de 2021, M. ou Mme .......................................... souhaite exercer ses activités en télétravail selon les dispositions suivantes :

NOD :

Établissement : Fonction :

Identifiant RH :

Période annuelle : du………….au……………

M. ou Mme ………………………………….. souhaite exercer son travail en télétravail les journées (ou demi-journées) suivantes, conformément à la programmation annuelle suivante :

Janvier :

Février :

Mars :

Avril :

Mai :

Juin :

Juillet :

Août :

Septembre :

Octobre :

Novembre :

Décembre :

Un nouveau planning sera établi chaque année.

Il est possible en cas de besoin, sous réserve du respect d’un délai de prévenance de 48 heures calendaires, que le planning des jours télétravaillés puissent être modifiés, à la demande du télétravailleur ou à la demande du responsable hiérarchique, Cette demande pourra être formalisée par tout moyen écrit (mail, sms ..).