

FICHE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL (A ADRESSER AU SERVICE RH)

Informations relatives à l'agent

NOM – Prénom :
Grade – Fonction :
Pôle :

Trajets domicile/travail :
Lieu de résidence familiale :
Lieu de travail (résidence administrative) :

Projet de l'agent

Pour quelles raisons envisagez-vous de télétravailler ?

Modalités de télétravail envisagées par l'agent

Descriptif des activités de l'agent

Activités à réaliser dans le cadre du télétravail ?

Activités incompatibles avec le télétravail ?

Ressources Informatiques

Quels sont les applicatifs bureautiques ou métiers dont vous aurez besoin en situation de télétravail ?

Capacité de l'agent à travailler depuis son domicile :

- Possibilité d'installer au domicile un bureau ou un espace de travail isolé du reste de la maison
☐ oui ☐ non
- Conformité de la connexion Internet au débit
☐ oui ☐ non
- Débit suffisant pour pratiquer le télétravail
☐ oui ☐ non
- Conformité de l'installation électrique
☐ oui ☐ non

Lieu de télétravail souhaité :

Domicile

Adresse :
.....

☐ **OPTION 1** (1 jour maximum, sauf dérogations médicales)

- Jour (s) de la semaine souhaité(s) pour le télétravail :

OU

☐ **OPTION 2** : Forfait 25 jours par an

Date et signature de l'Agent

Entretien individuel préalable d'évaluation au télétravail réalisé le

Avis du responsable hiérarchique :

- la nature de l'activité permettant le travail à distance :

- la responsabilisation de l'agent sur son poste :

- l'organisation du temps télétravaillé :

- l'organisation du service :

- les critères d'évaluation des missions télétravaillés :

Date et signature

Avis du directeur de Pôle :

Date et signature

Visa réception du service Ressources Humaines : le

Date de mise en place du télétravail :

Avis du Directeur Général des Services :

Date et signature de la Direction