

Formulaire de demande de télétravail

A retourner avec :

- sa fiche de poste actualisée à Séverine Kwarta

- son attestation d'assurance

à la direction des Ressources humaines / service Pilotage

s.kwarta@agglo-pau.fr – Poste 7986

Demande de l'agent

Prénom NOM :

Téléphone personnel :

Direction :

Service :

Nom du responsable :

Motivation de la demande :

Lieu d'exercice (adresse complète) :

Activités exercées en télétravail :

Choix du/des jour(s) de télétravail (cochez la ou les cases souhaitées ci-dessous) :

- **Fixe par semaine :**

½ journée

2 ½ journées

1 jour entier

jour entier	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
½ journée(s)	matin après-midi	matin après-midi	matin après-midi	matin après-midi	matin après-midi

- **Forfait fixe par cycle de 4 semaines :**

½ journée

1 jour

2 jours

3 jours

4 jours

+

½ journée

5 jours

La ½ journée ou le/les jour(s) de télétravail en forfait par cycle sont à demander depuis le logiciel Horoquartz (dans la limite de 2 jours /semaine). Il seront à valider par le manager en fonction des nécessités de service.

Date de début souhaitée : / /

Disposez-vous d'un cadre de travail adapté ? (Cf : guide du télétravail) Oui Non

Avez-vous internet sur le lieu de télétravail ? (min de 2 Mo – ADSL ou Fibre) Oui Non

Matériels à fournir :

ordinateur portable	logiciels	autres
référence :		

Décision du manager

favorable	Défavorable Date d'entretien (obligatoire) : / /
-----------	---

Motivation :

Choix final du jour de télétravail (cochez la ou les cases souhaitées ci-dessous) :

• **Fixe par semaine :**

½ journée	2 ½ journées		1 jour entier		
jour entier	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
½ journée(s)	matin après-midi	matin après-midi	matin après-midi	matin après-midi	matin après-midi

• **Forfait fixe par cycle de 4 semaines :**

½ journée					
1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	+	½ journée
5 jours					

Avis de la DRH

Fiche de poste actualisée transmise Oui Non

favorable

défavorable

Motivation :

Date de début autorisée : / /

Date et signature de l'agent	Date et signature du Directeur
Date et signature du manager	Date et signature de la DRH