



Mode Opérateur – Profil Agent

Demande de télétravail

FMCR 2022

PROFIL AGENT

Profil « Agent »

1 Cliquez sur « PGA : Demande de télétravail / inscription vivier des formateurs »

2 Cliquez sur le signe « + » associé au formulaire « Demande de télétravail »

3 Cliquez sur « Oui » lorsque le message d'alerte s'ouvre

Constance Fiaux

Vous êtes sur le point de lancer une occurrence d'un processus administratif pour l'agent sélectionné. Désirez-vous continuer ?

Oui Non

4 Vous arrivez sur le formulaire de demande de télétravail

Demande de télétravail / Constance Fiaux

Informations de base

Adresse

• Emploi actuel et affectation

Demande de télétravail

Arbitrage de la demande de télétravail

Historique des mises à jour du dossier

Workflow

L'agent.e initie une demande

• Agent

Le.la supérieur.e

• Administrateur

• SRH

• Supérieur

Voici les différentes sections du formulaire (cliquez sur le titre des sections pour accéder aux questions). La partie « Arbitrage de la demande de télétravail » sera à renseigner par votre supérieur.e hiérarchique

Demande de télétravail

Le contenu de l'autorisation de télétravail est composé de 11 questions réparties en une première séquence d'auto-évaluation sur l'autonomie dans la réalisation des missions et la maîtrise des outils, et d'une seconde séquence de questions relatives à votre capacité à télétravailler et aux modalités de télétravail que vous demandez.

J'ai pris connaissance des consignes ci-dessus avant de remplir ma demande de télétravail *

☐ Oui

☐ Non

Information sur la contribution aux frais découlant de l'exercice des fonctions en télétravail : Les agents autorisés à télétravailler et signataires d'une convention de télétravail sont exonérés de la contribution au titre de l'indemnité mensuelle maximale de 4 jours de télétravail, ou leur pourcentage de 2,50 € par jour public et des magistrats. Cette indemnité n'est pas soumise à cotisations sociales et n'entre pas dans le revenu imposable de l'agent. La contribution de l'agent est de 2,50 € par jour public.

J'ai pris connaissance des consignes ci-dessus avant de remplir ma demande de télétravail *

☐ Oui

☐ Non

THÈME 1 : ORGANISATION / RÉALISATION DES MISSIONS À DISTANCE

Programmer pour la journée et/ou la semaine les tâches à réaliser selon l'importance/priorité *

Aucun

Maîtriser les logiciels/outils ou applications nécessaires à la réalisation des missions *

Aucun

Savoir utiliser les outils de communication adaptés selon la nature de l'information/destinataire *

Aucun

THÈME 2 : LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

Identifier les tâches interdépendantes au sein du service *

Aucun

Savoir rester en contact pour partager toutes les informations utiles aux autres *

Aucun

Solliciter sans hésiter l'aide de ses collègues et de sa hiérarchie *

Aucun

La section « Demande de télétravail » contient des questions relatives à votre capacité à télétravailler et aux modalités de télétravail que vous demandez

5

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur « Approuver » pour transmettre votre demande à votre supérieur.e hiérarchique (vous pouvez également faire un enregistrement brouillon afin de revenir ultérieurement sur votre demande avant transmission)



Votre demande a bien été transmise à votre supérieur hiérarchique. Vous recevrez un message vous alertant de son arbitrage et vous invitant à prendre connaissance de sa décision.

Enregistrement brouillon

Approuver