

ANNEXE 2 :

FORMULAIRE DE DEMANDE D'EXERCICE D'ACTIVITES EN TELETRAVAIL

À transmettre avec le formulaire de demande de télétravail

Identification du demandeur :

Nom – prénom :

Poste occupé :

Service :

Identification des activités du poste pouvant être exercées en télétravail :

Activités	Oui	Non
Elaboration / conception		
Rédaction (compte rendu, délibération, dossier consultation, courrier, évaluation...)		
Préparation de réunion, réunion		
Veille juridique, technologique		
Analyse		
Interventions informatiques à distance		
Travail sur logiciel		
Traitements de dossiers administratifs		
Appels téléphoniques (si matériel disponible)		
Autres (Précisez)		

Conditions de mise en place (Obligation de 3 jours hebdomadaires en présentiel):

- De façon régulière :
 - 1 jour hebdomadaire → (définir le jour) :
 - 2 jours hebdomadaires → (définir les jours)
- De façon forfaitaire → (définir le nombre de jours annuels) :
- De façon ponctuelle → (définir la période) :

Adresse du lieu de télétravail (lieu de résidence principal de l'agent)*:

Date et signature de l'agent

« Je m'engage à respecter le règlement du télétravail de la ville de Sceaux et en ai pris connaissance »

Avis du supérieur hiérarchique :

Nom - prénom :

Avis :

Signature :

*Toute demande dérogatoire ne pourra être que ponctuelle et sous réserve de la validité écrite de la hiérarchie