

## Support d'évaluation d'éligibilité du poste au télétravail

Cette fiche est destinée à être renseignée par le supérieur hiérarchique direct en lien avec l'agent candidat au télétravail, afin de disposer d'une vision claire de celui-ci et d'évaluer si le poste ciblé est éligible à cette nouvelle organisation de travail :

Nom :

Service :

Groupement :

Les missions			
	Oui	Non	NSPP*
Les responsabilités et les missions lui permettent d'effectuer une partie de ses activités en dehors de son site de travail.			
Il connaît la sensibilité des informations qu'il détient.			
Sa présence physique quotidienne sur site est indispensable à la réalisation de ses missions.			
Ses réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur ses journées de travail sur site.			
* Ne Se Prononce Pas			
Quelles sont ses activités réalisables en télétravail ? - - - - - - - -			
Dans son activité, quelles sont les contraintes calendaires particulières (réunions, commissions...)? - - - - -			
Quels sont les documents et informations qui seront nécessaires pour effectuer sa journée de télétravail ? - - - - -			

## Les motivations pour le télétravail

	Oui	Non	NSPP
L'agent souhaite diminuer son temps de trajet domicile-travail qui est important et qui s'effectue dans des conditions parfois difficiles (fatigue, retard, conditions de circulation,...)			
L'agent souhaite mieux concilier son temps de vie personnelle et professionnelle			
L'agent souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de sa journée de travail.			
Une partie de ses missions demande une concentration qui peut être favorisée par un environnement de travail isolé.			

Autre :

## Le style de travail et l'aptitude au télétravail

	Oui	Non	NSPP
L'agent est autant, voire plus efficace, lorsqu'il travaille seul sur un dossier sans perturbations extérieures.			
L'agent est autonome et sait prendre des initiatives sans besoin systématique de faire appel à ses collègues.			
L'agent est disponible et réactif.			
L'agent respecte les délais qui lui sont demandés.			
L'agent est organisé, sait planifier et hiérarchiser ses tâches.			
L'agent est conscient que ses jours télétravaillés peuvent être annulés en fonction des nécessités de service. Il est capable de s'y adapter facilement et de revenir sur son lieu habituel de travail si besoin.			
L'agent ne craint pas l'isolement, en travaillant seul au domicile.			
L'agent pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec ses collègues et son supérieur même en situation de télétravail.			
L'agent est capable d'effectuer efficacement ses tâches même avec un suivi direct limité de son supérieur hiérarchique.			
L'agent est à même de s'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter.			
L'agent rend régulièrement compte de l'avancement de son travail à son supérieur hiérarchique.			
L'agent arrive à gérer son temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle.			
L'agent peut accéder aux logiciels métiers à distance.			
L'agent maîtrise les logiciels métiers et applications nécessaires à l'exercice de son activité.			
L'agent maîtrise les différentes connexions informatiques et de communication.			
L'agent est prêt à s'adapter aux changements induits par le télétravail.			

