

## ANNEXES

Annexe 1 : Grille d'autodiagnostic

Annexe 2 : Les risques liés au télétravail

Annexe 3 : Grille d'analyse de l'activité

Annexe 4 : Journal de bord du télétravailleur

Annexe 5 : Journal de bord à destination du manager

Annexe 6 : Modèle d'arrêté individuel

Annexe 7 : Fiche d'instruction d'une demande de télétravail validée par l'administration

Annexe 8 : Fiche d'évaluation individuelle et collective

---

**Annexe 1 :**  
**Grille d'autodiagnostic**

# Outil d'autodiagnostic pour les agents demandeurs de télétravail

## EST-CE QUE JE PEUX LE FAIRE ?

AU MOINS 3 NIVEAUX DE VIGILANCE :

- 1 - *Moi en télétravail*
- 2 - *Télétravailler à mon domicile*
- 3 - *La vie de ma famille avec moi en télétravail à la maison*

### 1 - MOI EN TÉLÉTRAVAIL

- *Est-ce que je maîtrise suffisamment mon métier et mon poste de travail pour travailler seul ? à distance de mes collègues, de mon chef, des services ressources de l'administration, des clients, des fournisseurs... ?*
- *Est-ce que je suis suffisamment à l'aise avec l'informatique (ordinateur, logiciel, smartphone...) et les TIC (Internet, intranet, serveur...) ?*
- *Est-ce que je sais et peux organiser mon travail seul ?*
- *Est-ce que j'arriverai à passer facilement et régulièrement d'un lieu à l'autre tout en travaillant efficacement ?*
- *Est-ce que j'arriverai à me concentrer et à travailler efficacement chez moi, sans une ambiance générale de travail ?...*

### 2 - TÉLÉTRAVAILLER À MON DOMICILE

- *Est-ce que je réussirai à préserver un espace de travail pérenne chez moi (inclus rangement) ?*
- *Avec de bonnes conditions au niveau du calme, de la clarté... ?*
- *En respectant les règles de santé et de sécurité au travail fixées par mon employeur ?*
- *En me conformant aux règles et aux mesures de protection des données de l'administration et à leur confidentialité ?*
- *Est-ce que j'accepterai une visite d'inspection chez moi à la demande de mon employeur sur l'espace que je réserve au télétravail, effectuée par les représentants du personnel chargés des questions d'hygiène et de sécurité et/ou des autorités administratives compétentes ? ...*

### 3 - LA VIE DE MA FAMILLE AVEC MOI EN TÉLÉTRAVAIL À LA MAISON

- *Qui ou qu'est-ce qui est susceptible de m'interrompre pendant que je télétravaille sur les plages horaires de travail ?*
- *Mon compagnon/ma compagne, mes enfants, un proche, un extérieur seront-ils à la maison :*
  - *Pendant que je télétravaillerai ?*
  - *Après que j'aurai commencé à télétravailler ?*
  - *Avant que j'aie fini de télétravailler ?*
  - *Pendant les plages-horaires de travail ?*
  - *Pendant la pause méridienne ?*
- *Si oui, qui prend en charge les enfants ou les proches dépendants pendant que je télétravaille ?*
- *Est-ce que mes proches peuvent comprendre/supporteront que je travaille à la maison en même temps qu'ils sont présents ?...*

#### **Exploitation :**

**Si vous avez répondu OUI à toutes les questions** (sauf questions 1, 2 et 3 du paragraphe 3), **vous êtes prêt(e) à télétravailler.**

**Si certaines réponses sont NON, des difficultés** seront **possibles** pour vous en **situation de télétravail.**

---

**Annexe 2 :**  
**Les risques liés au télétravail**

### Risques liés au télétravail : Modèle type de DUERP intégrant un facteur de risque lié au télétravail

Unité de travail / Population impactée	Danger	Risque	Famille de risques	Analyse du risque – Fréquence, Gravité, Priorité	Mesures de prévention - Existantes	Mesures de prévention - A mettre en œuvre	Acteurs de prévention concernés	Echéance
Télétravailleur	Objectifs mal dimensionnés	Exigence du travail inadaptée	Risques psychosociaux	Cotation à réaliser	Réalisation de suivis trimestriels ou semestriels afin d'adapter les objectifs	Généralisation de ce type de mesure	Encadrement de proximité (recours hiérarchie possible), Référent Télétravail	Dès mise en œuvre de la généralisation

## Les facteurs de risques psychosociaux

Population impactée	Catégorie de risque	Facteur de risque	Analyse
Télétravailleur	Risques psychosociaux	Isolement social et professionnel	Ce facteur de risque existe et se traduit par une réduction de l'accès aux échanges informels (souvent source de montée en compétences/ partage d'expériences) dans les services. Il n'est contenu que par les efforts fournis par les collègues et/ou les managers pour « <i>penser à transmettre les informations</i> » mais une déperdition d'information existe (elle n'est toutefois pas nécessairement pénalisante dans l'activité quotidienne) Notons par ailleurs que ce risque est renforcé dans les cas de cumul de télétravail et de temps partiel.
		Difficultés à scinder vie personnelle et vie professionnelle	Les retours des expérimentations montrent que ce risque peut être évité au cours de la période de test du dispositif et en amont du délai de rétractation.
		Objectifs mal dimensionnés	Ce risque peut être contenu avec la réalisation systématique des suivis trimestriels ou semestriels qui doivent permettre de réaliser des ajustements, notamment en termes d'objectifs
		Contrôle inadapté et/ou abusif	Ce risque est, d'ores et déjà, avéré. Un travail de fond de modification des représentations du rôle et de la fonction de manager est encore à opérer. La systématisation et le caractère obligatoire de la formation manager des équipes à distance et manager des télétravailleurs devraient être instaurés
		Démotivation liée à la monotonie	Aucun des retours ne permet de confirmer l'existence de ce risque sur les populations actuelles de télétravailleurs
		Désocialisation	Aucun des retours ne permet de confirmer l'existence de ce risque sur les populations actuelles de télétravailleurs

<b>Collectif de travail</b>	<b>Risques psychosociaux</b>	<p>Le rejet des collègues qui jugent la personne en télétravail « privilégiée »</p>	<p>Ce facteur de risque est évoqué par les télétravailleurs. Le rejet ou l'incompréhension viennent tant des collègues qui assimilent très souvent « <i>télétravail et RTT</i> » (de très nombreux témoignages de télétravailleurs vont dans ce sens) que de certains managers pour qui le management à distance est une révolution culturelle en termes de pratiques managériales mais surtout de représentation de la fonction d'encadrant. C'est aux instances de Direction de plus haut niveau qu'incombe la responsabilité d'accompagner cette transformation des représentations. Le soutien qu'elles peuvent apporter aux télétravailleurs ainsi qu'au dispositif est crucial en la matière</p>
	<p>Alourdissement des tâches des personnes sur site</p>	<p>Ce facteur de risque est très sensible à évaluer car il fait l'objet de représentations diverses. En effet, certains collègues de télétravailleurs, qui voient leur organisation habituelle de travail modifiée, assimilent souvent cela à un accroissement de charge de travail pur et simple. Or, de l'avis des managers, les expérimentations menées ont montré qu'il n'y a pas (ou la marge et très ponctuellement) de report de charge réel sur le collectif de travail, mais éventuellement une évolution de l'activité quotidienne et de sa répartition.</p>	



## **Annexe 3 :**

### **Grille d'analyse de l'activité**

**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 1 - DECRIRE L'ACTIVITE DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail 1/2**

Unité de travail/ métier / fonction :		Service :	
Les activités de travail	Identifier et nommer les tâches	Préciser un maximum d'éléments de contexte de l'activité / Tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc...</i>	Identifier la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes au service qui impactent l'activité</i>
			Préciser les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ ou contrôle
Spécifiques			

**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 1 - DECRIRE L'ACTIVITE DE TRAVAIL d'une fonction/métier ou unité de travail**

2/2

Les activités de travail	Identifier et nommer les tâches	Préciser un maximum d'éléments de contexte de l'activité / Tâches : <i>Les lieux, acteurs, outils, fréquences, durées, etc ...</i>	Identifier la variabilité et les aléas de l'activité : <i>La périodicité, les imprévus, urgences, facteurs internes et externes au service qui impactent l'activité</i>	Préciser les objectifs poursuivis (quantitatifs et qualitatifs) et les indicateurs et outils de mesure et/ ou contrôle
Les activités de travail TRANSVERSALES				

ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL

ETAPE 2 - REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS A PROBLEMES

1/4

CARACTERISER LA SITUATION A PROBLEME  
Décrire : les faits, lieux, acteurs, outils, clients, etc.

*Une situation concrète de travail  
qui est source de difficulté  
(sentiment de débordement,  
d'impatience, de stress, etc.) et  
génère des effets sur les  
individus (mal être, fatigue,  
mécontentement etc.), et/ou sur  
les collectifs (tensions, conflits)  
et/ou sur la performance (non  
atteinte des objectifs qualitatifs,  
quantitatifs, etc.)*



**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 2 – REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS A PROBLEMES**

**3/4**

**QUELLES SONT LES CAUSES ?**

<u>Relatives à l'environnement et contexte du service</u>	
<u>Relatives à l'organisation du travail et aux moyens du travail</u>	
<u>Relatives aux relations professionnelles</u>	
<u>Relatives aux attentes / exigences des agents</u>	

**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 2 - REPERER ET ANALYSER LES PRINCIPALES SITUATIONS A PROBLEMES**

**4/4**

<b>QUELLES SONT LES RESSOURCES ? (FACTEURS DE PROTECTIONS DANS LE TRAVAIL)</b>		
<b>Relatives à l'organisation et aux moyens du travail (ce qui facilite le travail et permet de faire face)</b>	<b>Relatives aux collectifs et au management (<i>entraides, soutien, régulations de l'activité /ajustement des moyens et objectifs selon les aléas, etc...</i>)</b>	<b>Relatives aux individus (compétences, expériences, etc...)</b>
		Capacité à travailler en autonomie





**ANALYSE DE L'ACTIVITE  
ET  
MISE EN PERSPECTIVE AVEC LE TELETRAVAIL**

**ETAPE 4 - SIMULATIONS DU TELETRAVAIL / SCENARIIS POSSIBLES**

**Scenario télétravail : MODE NORMAL**

**Scenario télétravail : MODE Dégradé**

**Annexe 4 :**  
**Journal de bord du télétravailleur**



**Tableau 2 : Synthèse des faits marquants (manager)**

Télétravail : Décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? à quel moment ?)	Résultats (effets sur la performance, qualité, QVT)	Synthèses des principaux problèmes rencontrés et ou faits marquants	Solutions trouvées / remarques

**Annexe 5 :**  
**Journal de bord à destination à destination du manager**

**JOURNAL DE BORD SUR LES FAITS MARQUANTS DU TÉLÉTRAVAIL (A REMPLIR PAR LES MANAGERS DE TÉLÉTRAVAILLEUR)**

Ce journal est destiné aux managers de télétravailleur. Un premier tableau des faits marquants est proposé visant à énumérer les faits chronologiquement, puis un tableau récapitulatif des faits récurrents est proposé afin de faire un retour lors des comités de pilotage de suivi de l'expérimentation

Objectif du journal des faits marquants relatifs au télétravail :

- Enregistrer les faits et perceptions sur les effets positifs et négatifs du télétravail
- Synthétiser et partager les principaux problèmes ou points d'amélioration à apporter au cadre du télétravail pour en rechercher collectivement des solutions

**Tableau 1 : à renseigner au fil de l'eau**

Rédacteur (Nom, prénom, fonction)	Date	Résumé – Points marquants

**Tableau 2 : Synthèse des faits marquants (manager)**

Télétravail : Décrivez la situation de télétravail (qui ? quelle activité ? A quel moment ?)	Résultats (effets sur la performance, qualité, QVT)	Synthèses des principaux problèmes rencontrés et ou faits marquants	Solutions trouvées / remarques

---

**Annexe 6 :**  
**Modèle d'arrêté individuel**



## Arrêté individuel

Le Directeur .....,

Vu le code du travail, notamment son article R.4121-1 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, et notamment son article 7 ;

Vu l'arrêté du 22 juillet 2016 portant application, dans les ministères économiques et financiers, de l'article 7 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'arrêté du 03 avril 2018 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail dans les ministères sociaux ;

Vu la demande d'autorisation d'exercice en télétravail présentée par M/Mme....., corps/grade, en date du

### ARRÊTE

#### Article 1er

M/Mme ----- (corps/grade), exerçant ses fonctions à ----- (quotité de temps de travail) affecté à ----- (affectation) est autorisé à exercer en télétravail à compter du ----- dans les conditions définies dans le présent arrêté.

#### Article 2

L'autorisation d'exercer partiellement ses activités en télétravail est délivrée pour un an.

Elle est renouvelable, sur demande expresse de l'intéressé/e, pour des périodes de douze mois, à l'issue d'une évaluation annuelle qui peut être réalisée dans le cadre de l'entretien professionnel. L'instruction de la demande de renouvellement tient compte de l'avis du responsable hiérarchique et des nécessités du service.

Cette autorisation peut prendre fin de manière anticipée à la demande soit de l'administration, soit de M/Mme XXXX au terme d'un préavis de deux mois signifié par lettre recommandée avec accusé réception.

### Article 3

#### *- Si une période d'adaptation est prévue*

La première autorisation de télétravail peut inclure une période probatoire de trois mois, à l'issue de laquelle un premier bilan est fait entre le responsable hiérarchique et M/Mme XXXXX. Si la période d'adaptation est jugée satisfaisante, l'autorisation d'exercice en télétravail est maintenue jusqu'au ...

Si les résultats de la période d'adaptation ne sont pas jugés satisfaisants, ou si ce mode d'exercice de sa mission ne convient pas à M/Mme XXXX, il est mis fin à l'autorisation.

Pendant la période d'adaptation, le délai pour mettre fin de manière anticipée à l'autorisation est ramené à un mois. Lorsque la demande émane de l'administration, la durée du préavis peut être réduite en cas de nécessité du service dûment motivée.

En cas de changement de fonctions, l'agent doit présenter une nouvelle demande.

### Article 4

A l'issue de la première période de télétravail, le contenu de la fiche de poste pourra être modifié d'un commun accord. Le présent arrêté définit les tâches exécutées en télétravail, les objectifs de travail et les modalités de contrôle définis ci-après.

Dans le cadre des activités exécutées en télétravail, l'agent assure notamment les missions suivantes :

- XXXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXXX

### Article 5

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de -----<sup>1</sup> jours par semaine.

Les jours ou demi-journées de télétravail sont les suivants : -----

Les horaires pratiqués par l'agent en télétravail à son domicile sont de 7 heures 42 minutes par jour sur le cycle de 38h30. Le télétravailleur peut être joint aux horaires suivants :  
de ..h. à ..h. . et de . h à h .

Une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre M/Mme ----- et son chef de service, ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes ...).

Outre les jours de présence au siège administratif les ----- la présence de l'agent en télétravail peut

---

<sup>1</sup> Conformément à l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016, le nombre de jours en télétravail d'un agent exerçant à temps complet ne peut être supérieur à 3 jours par semaine, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle et sont proratisés en cas de service à temps partiel. Conformément à l'article 4 de ce même décret, à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois à ces seuils. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

être requise afin de participer aux réunions de service. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre l'agent en télétravail et le supérieur hiérarchique direct.

M/Mme----- s'engage, pendant son service et télétravail, à ne pas recevoir de public et à ne pas fixer de rendez-vous professionnels à son domicile excepté avec le personnel d'accompagnement et de maintenance de son poste de télétravail (matériel, logiciel, télécommunication) qu'il s'engage à recevoir pendant ses horaires de travail si cela s'avère nécessaire.

Dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels, une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est susceptible de réaliser une visite au domicile de l'agent. L'accès au domicile est subordonné à l'accord écrit préalable de l'intéressé, qui doit être prévenu au moins dix jours ouvrés à l'avance.

## **Article 6**

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé *(selon le cas)*

- Au domicile de l'agent :

Adresse : -----

- dans les locaux professionnels suivants :

Adresse : -----

*Mention à ajouter si l'agent a opté pour le travail à son domicile :*

M./M ----- doit :

- fournir un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux, notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'arrêté individuel ;
- attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifier qu'il dispose d'une connexion Internet adaptée.

## **Article 7**

Le support informatique de proximité fournit et assure la maintenance des équipements nécessaires au télétravail.

- a) nature de l'équipement fourni : (à préciser)
  
- b) utilisation et maintenance de l'équipement de travail

La DIRECCTE met à disposition le poste ainsi défini et en conserve la propriété intégrale. L'agent en télétravail doit en assurer la bonne conservation (lieu d'implantation sûr et déclaration éventuelle à son assureur, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites).

L'agent en télétravail s'engage à restituer l'ensemble des éléments du poste de travail à échéance de la présente autorisation de télétravail.

La maintenance du poste de travail est assurée pendant les horaires de travail et aux frais de la COBI (cellule d'organisation bureautique et informatique). Si le dysfonctionnement du poste de travail nécessite son remplacement, celui-ci est acquis de plein droit dès lors que l'agent en télétravail a pu attester sa bonne garde.

L'agent en télétravail bénéficie d'une assistance technique à distance (hot line) dispensée par le support informatique de proximité de la direction d'affectation pendant toute la période du télétravail et pendant les plages horaires de travail définies à l'article 4.

En cas de dysfonctionnement de la liaison ADSL propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son-sa responsable hiérarchique.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, l'agent en télétravail s'expose à des poursuites disciplinaires.

#### **Article 8**

Le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

L'agent en télétravail s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son-sa responsable hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service administratif de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

L'agent en télétravail s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

#### **Article 9**

Pendant les jours où l'agent en télétravail exerce son activité dans les locaux du service administratif de rattachement, il dispose d'un bureau, d'un espace de rangement de documents, d'une ligne téléphonique et d'un micro-ordinateur.

#### **Article 10**

Conformément à l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 *relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique*, « les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public ».

### **Article 11**

Le supérieur hiérarchique direct et M./Mme ----- font une évaluation de cette période d'exercice en télétravail, qui peut être réalisée lors de l'entretien professionnel.

Le secrétariat général de la DIRECCTE assure la gestion administrative de la présente autorisation d'exercice en télétravail et apportent un appui technique et opérationnel aux cadres et aux agents en télétravail.

### **Article 12**

La fiche de poste de M/Mme ----- est jointe au présent arrêté.

### **Article 13**

Le directeur régional est chargé de l'exécution du présent arrêté

Fait le

à

**Annexe 7 :**  
**Fiche d'instruction d'une demande de télétravail**  
**validée par l'administration**

## **FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL VALIDEE PAR L'ADMINISTRATION (1/3)**

M/Mme.....

1<sup>ère</sup> demande

Renouvellement de demande

### **ETAPE 1 : LE - LA RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT-E**

Date de l'entretien :

**Avis favorable**

**Avis défavorable (à motiver)**

Date de début :

Description des tâches télétravaillables :

Jours télétravaillés :

Horaires de télétravail :

Lieu(x) d'exercice du télétravail :

Jours travaillés sur site sont :

## FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DE TELETRAVAIL VALIDEE PAR L'ADMINISTRATION (2/3)

M/Mme.....

Plages horaires où l'agent peut être joint :

Dotation en équipement du télétravailleur :

- un ordinateur :                      portable                       ultraportable   
 une souris
- deux câbles d'alimentation électrique
- un câble de sécurité
- une sacoche de transport
  
- pour son bureau :            station d'accueil                       grand écran
  
- un téléphone mobile (voix uniquement)

Autres équipements :

- sur le lieu de télétravail :  
 un deuxième écran  
 une deuxième station d'accueil
  
- autres :

Date et signature du responsable hiérarchique



## **FICHE D'INSTRUCTION D'UNE DEMANDE DU TELETRAVAIL VALIDEES PAR L'ADMINISTRATION (3/3)**

### **ETAPE 2 : VALIDATION PAR L'ADMINISTRATION**

#### **DECISION DU / DE LA CHEF-FE DE SERVICE :**

**OUI**

**NON**

Date et signature du la chef de service

#### **Service RH de proximité du service dont relève l'agent :**

Etablissement de l'acte individuel de l'agent

Signature de l'acte individuel

Conservation d'un exemplaire original dans le dossier de l'agent au service RH de proximité

---

**Annexe 8 :**  
**Fiche d'évaluation individuelle et collective**

**FICHE D'EVALUATION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE**  
**(à remplir par le télétravailleur et le manager)**

**1/ Evaluation de l'impact du télétravail sur le service (à remplir par le manager)**

*Le télétravail a-t-il répondu à l'organisation du service ?*

- Impact sur les objectifs du service

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

*Le télétravail a-t-il contribué à une nouvelle organisation ?*

- Impact sur une nouvelle organisation du service

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Impact sur le management quotidien du service

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Impact sur la mise en place de nouvelles méthodes de travail

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Impact sur la mise en place de nouveaux outils de travail

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

**2/ Evaluation de l'impact du télétravail sur les agents du service (à remplir par le manager)**

*Le télétravail a-t-il une influence sur le collectif de travail ?*

- L'esprit d'équipe des agents

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- A-t-il répondu à une attente des agents

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- La motivation des agents au travail

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- La charge de travail des agents au travail

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- La capacité des agents à travailler en groupe

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- La capacité à respecter les échéances

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- L'absentéisme des agents dans le service

OUI

NON

SANS OBJET

- Les aspects positifs : à préciser

OUI

NON

SANS OBJET

- Les aspects négatifs : à préciser

OUI

NON

SANS OBJET

**2 bis / Evaluation du télétravailleur (à remplir par le manager)**

- La capacité individuelle de l'agent à s'organiser

OUI

NON

SANS OBJET

- La capacité du télétravailleur à suivre les instructions de sa hiérarchie

OUI

NON

SANS OBJET

- Le respect des délais

OUI

NON

SANS OBJET

- Autres aspects : à préciser

**3/ Evaluation de l'impact du télétravail (à remplir par l'agent)**  
*Le télétravail a-t-il une influence sur les points suivants ?*

- Votre sentiment d'appartenir à votre structure
  - OUI**
  - NON**
  - SANS OBJET**
  
- Votre motivation au travail
  - OUI**
  - NON**
  - SANS OBJET**
  
- Votre charge de travail
  - OUI**
  - NON**
  - SANS OBJET**
  
- Votre capacité à travailler sur un dossier partagé ou commun
  - OUI**
  - NON**
  - SANS OBJET**
  
- Votre capacité à travailler en mode projet
  - OUI**
  - NON**
  - SANS OBJET**
  
- Le respect des échéances
  - OUI**
  - NON**
  - SANS OBJET**
  
- Votre capacité individuelle à vous organiser

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Les rapports avec vos collègues

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Les rapports avec votre hiérarchie

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Le télétravail a-t-il une influence sur votre qualité de vie ?

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Avez-vous reçu l'appui technique ?

**OUI**

**NON**

**SANS OBJET**

- Quelles sont les améliorations à proposer ?