

## Demande de fin du télétravail

**Hors période  
d'adaptation**

A noter :

- > Si la fin du télétravail est à l'initiative du manager : respect d'un délai de prévenance de 2 mois (peut être raccourci d'un commun accord)
- > Si la fin du télétravail est à l'initiative du collaborateur : respect d'un délai de prévenance d'1 mois

### Identification du collaborateur

Nom :  Prénom :   
Matricule :  Poste :   
Site :  Zone :

### Identification du manager

Nom du manager :   
Prénom du manager :   
Fonction du manager :

### Demande de fin du télétravail

Demande à l'initiative du :

Date de fin du télétravail :

En cas de demande à l'initiative du manager, la décision doit être motivée ci-dessous par le manager et validée par le Responsable RH :

### Signatures

Nom et prénom du collaborateur :   
Date :

Signature du collaborateur :

*[Possibilité d'insérer ici une photo de la signature ou une capture d'écran ou indiquer nom et prénom]*

Nom et prénom du manager :

Date :

Signature du manager :

*[Possibilité d'insérer ici une photo de la signature ou une capture d'écran ou indiquer nom et prénom]*

Nom et prénom du RRH (si fin du télétravail à l'initiative du manager) :

Date :

Signature du RRH :

*[Possibilité d'insérer ici une photo de la signature ou une capture d'écran ou indiquer nom et prénom]*

**Le formulaire signé est à envoyer à son équipe RH locale**