

## Partie réservée au collaborateur

### Formulaire de demande de Télétravail

Ce document est à compléter puis à transmettre à son manager

#### Identification du collaborateur

|   |                      |          |                      |
|---|----------------------|----------|----------------------|
| Nom :                                       | <input type="text"/> | Prénom : | <input type="text"/> |
| Matricule                                   | <input type="text"/> | Poste :  | <input type="text"/> |
| Site :                                      | <input type="text"/> | Zone :   | <input type="text"/> |
| Adresse du lieu d'exercice du télétravail * |                      |          |                      |
| <input type="text"/>                        |                      |          |                      |

\* *Adresse complète du lieu d'exercice du télétravail. En cas de changement, même exceptionnel, le collaborateur doit informer son manager et communiquer la nouvelle adresse. Télécentre et co-working non autorisés.*

#### Fixation du jour de télétravail

**Notice : Une journée de télétravail maximum par semaine.** Cette journée est prise **en principe** par journée entière mais peut, d'un commun accord, être prise sous forme de deux demi-journées par semaine si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

**En principe :** le jour en télétravail est fixe mais il peut être différent d'une semaine à l'autre, avec l'accord du manager.

Exemples d'organisation en télétravail :

- Exemple 1 : M. X est en télétravail tous les lundis (option 1)
- Exemple 2 : M. X est en télétravail le lundi en semaine A et le mardi en semaine B (option 2)
- Exemple 3 : M. X est en télétravail le lundi, une semaine sur deux (option 2)

#### Au choix :

- **Option 1 :** Jour de télétravail fixe chaque semaine :

|          |                      |
|----------|----------------------|
| Lundi    | <input type="text"/> |
| Mardi    | <input type="text"/> |
| Mercredi | <input type="text"/> |
| Jeudi    | <input type="text"/> |
| Vendredi | <input type="text"/> |

- **Option 2 :** Jour de télétravail variable semaine paire et impaire ou non récurrent chaque semaine :

#### Semaine paire :

|          |                      |
|----------|----------------------|
| Lundi    | <input type="text"/> |
| Mardi    | <input type="text"/> |
| Mercredi | <input type="text"/> |
| Jeudi    | <input type="text"/> |
| Vendredi | <input type="text"/> |

#### Semaine impaire :

|          |                      |
|----------|----------------------|
| Lundi    | <input type="text"/> |
| Mardi    | <input type="text"/> |
| Mercredi | <input type="text"/> |
| Jeudi    | <input type="text"/> |
| Vendredi | <input type="text"/> |

- **Option 3 :** 1 jour ou 2 demi-journées par mois de télétravail

|          |                      |
|----------|----------------------|
| Lundi    | <input type="text"/> |
| Mardi    | <input type="text"/> |
| Mercredi | <input type="text"/> |
| Jeudi    | <input type="text"/> |
| Vendredi | <input type="text"/> |

**A noter :** Le salarié doit être joignable, répondre aux appels téléphoniques et consulter ses mails régulièrement conformément à ses horaires habituels de travail.  
Pour les salariés cadres en forfaits-jours : ils doivent être joignables durant la période de télétravail, identique à celle de leur présence sur site, sous réserve de bénéficier d'un temps de repos quotidien et hebdomadaire conforme aux dispositions légales et conventionnelles.

### Attestation sur l'honneur

Le télétravail peut s'exercer au domicile du salarié, dans sa résidence secondaire ou dans toute autre résidence privée à conditions :

- Qu'il dispose d'un espace de travail dédié (calme et isolé de tout bruit) et adapté (chaise, table, électricité conforme) pour garantir sa sécurité
- Qu'il soit doté d'équipement permettant les échanges téléphoniques et la transmission et réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle (à minima une ligne ADSL de 4 Mb) ;
- De justifier d'une assurance « multirisque habitation » couvrant le domicile.

J'atteste sur l'honneur de justifier de la conformité de mon domicile avec l'exercice d'une activité en télétravail (connexion internet, espace de travail adéquat, installations électriques conformes) et avoir informé mon assureur de mon exercice du télétravail.

Je m'engage à respecter les règles fixées par la société en matière de sécurité informatique, à respecter la charte informatique en vigueur dans l'entreprise, à ne pas transmettre d'information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de mon matériel informatique. Le matériel mis à disposition est réservé à un usage strictement professionnel et demeure la propriété de l'Entreprise.

### Signature du collaborateur

Nom et prénom du collaborateur :

Date de la demande :

Signature du collaborateur :

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



A noter : Le manager doit faire un retour à son collaborateur sous un délai de 20 jours ouvrés suivant la demande.

### Identification du manager

Nom du manager :

Prénom du manager :

Fonction du manager :

### Validation des conditions d'éligibilité au télétravail \*

**\* toutes les conditions doivent être remplies pour pouvoir bénéficier du télétravail**

#### Conditions d'éligibilité liées aux conditions d'emploi

- > Etre titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée
- > Avoir validé sa période d'essai
- > Avoir une ancienneté d'au moins 6 mois sur le poste occupé
- > Ne pas être en contrat d'apprentissage, de professionnalisation, en stage, en intérim
- > Pour les collaborateurs à temps partiel : Durée du travail d'au moins 80% ou au moins 3 jours de présence sur site

  
  
  
  

#### Conditions d'éligibilité liées au poste et au fonctionnement du service

- > Possibilité de réaliser les missions demandées en télétravail, de façon identique à celles réalisées sur le lieu de travail
- > Aucune entrave au bon fonctionnement du collectif du service
- > Activité qui ne nécessite pas la consultation quotidienne de documents non dématérialisables (papier)
- > Activité qui ne nécessite pas la consultation quotidienne de documents confidentiels qui ne pourraient sortir de l'entreprise
- > Avoir au moins 50% de l'effectif du service présent sur site, chaque jour

Conditions d'éligibilité liées au salarié demandeur

- > Etre en capacité d'exercer et d'organiser les activités de façon autonome, à distance
- > Ne pas nécessiter une présence soutenue du manager ou des collègues pour l'exercice des fonctions
- > Maîtriser l'utilisation des applications numériques, logiciels et outils de travail à distance
- > Avoir obtenu au minimum le résultat de 3 à l'évaluation de la tenue de poste lors du dernier entretien annuel d'évaluation (critère de performance). En l'absence d'entretien annuel d'évaluation sur le poste occupé par le salarié, le manager évalue ses compétences professionnelles (autonomie suffisante dans la réalisation de ses fonctions pour tenir le poste)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

**Collaborateur éligible au télétravail :**

*Si vous avez répondu non à l'une des questions ci-dessus, le collaborateur n'est pas éligible*

En cas de non-éligibilité liée au salarié demandeur, le manager motive sa décision ci-dessous :

**Besoin d'équipement** (à compléter uniquement si la demande de télétravail est acceptée et que le collaborateur n'est pas équipé)

Dans le cadre de ses fonctions, le collaborateur aura besoin :  d'un ordinateur portable professionnel

d'un téléphone portable professionnel

*Si le salarié est éligible au télétravail et ne dispose pas du matériel ci-dessus, il en fait la demande auprès du service informatique via un Ticket GLPI en joignant le formulaire signé par le manager.*

**Signature du manager**

**Validation du manager :**

**Date de démarrage du télétravail \* :**   
\*(à compléter si passage en télétravail validé)

**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]

**En cas de refus du manager : Visa du Responsable RH**

Nom et prénom du RRH :

Commentaires éventuels :

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**