

Formulaire de modification pérenne du jour de télétravail

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.**

Identification du manager

Nom du manager :	<input type="text"/>
Prénom du manager :	<input type="text"/>
Fonction du manager :	<input type="text"/>

Demande de modification

Demande à l'initiative du :

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 :

<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

Date d'entrée en vigueur de la modification :

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]

Le formulaire signé est à envoyer à son équipe RH locale