

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL

Une fois complété, merci de retourner ce document à votre manager, copie aux RH



Date :

Nom et prénom du salarié :

Emploi :

Service :

Nom et prénom du Manager direct :

1. Motivation de la demande

- A la demande du salarié A la demande du manager Raisons médicales

2. Organisation :

- **Nombre de jours de télétravail souhaité à effectuer en moyenne sur l'année (1) :**

- En moyenne 1 jour/sem En moyenne 2 jours/sem
 Ponctuellement Possibilité de ½ journée : OUI NON

- **Jours de télétravail souhaités déplaçables à la demande (1) :**

- Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
 Jour(s) Flexible(s) (2)

- **Plage horaire de joignabilité (3) :**

- A préciser :

3. Aspects matériels

Remonter les problèmes de connexion et de matériel que vous pourriez avoir :

4. Attestations :

- Le salarié s'engage à indiquer dans Outlook son ou ses jours de télétravail une semaine à l'avance : Oui Non
- Le salarié accepte que le renvoi du téléphone professionnel soit fait sur son téléphone portable ou fixe : Oui Non
- Le salarié atteste sur l'honneur que son domicile comporte un espace pouvant être utilisé pour du télétravail : Oui Non
- Le salarié atteste de la conformité de son installation électrique et de sa connexion internet : Oui Non

(1) A la demande de l'employeur ou du salarié ce dernier aura la possibilité de venir sur site sur un jour prévu initialement pour du télétravail mais devra respecter un délai de prévenance de 24h.

Exceptionnellement d'un commun accord ce délai peut être à effet immédiat

Une moyenne de 1 jour de télétravail permet que d'un commun accord avec son responsable, le salarié prenne une semaine avec 2 jours de télétravail et une semaine sans télétravail.

(2) L'employeur donne la possibilité au salarié de changer son ou ses 2 jours de télétravail d'une semaine sur l'autre.

(3) la plage de joignabilité correspond aux horaires de travail habituels qu'il aurait effectués en venant sur son lieu de travail et que le salarié devra s'engager à respecter pour les jours de télétravail.

Commentaires du salarié (besoin matériel, demande de formation, ...):

...

Validation (ou motif de refus) du Manager : nb jours, journées retenues, moyens mis à disposition du salarié ... :

....

Date de démarrage du télétravail :

En tant que télétravailleur je m'engage à effectuer ma demande d'attestation d'assurance habitation multirisques dont la police prend en compte l'activité de télétravail et à renouveler cette demande tous les ans.

Je m'engage à transmettre cette attestation à mon employeur à sa demande.

Date de la rencontre et de la remise du kit de communication :

Signature du salarié :

Signature du manager :

DOCUMENT À TRANSMETTRE PAR MAIL À VOTRE MANAGER DIRECT EN METTANT LES RESSOURCES HUMAINES EN COPIE AVEC L'ADRESSE SUIVANTE : teletravail@emc2.coop

Rappel des règles et devoirs du télétravail

Le recours au télétravail s'effectue sur la base **d'une volonté partagée** entre employeur et salarié (sauf en cas de circonstances exceptionnelles où l'employeur peut alors l'imposer, ex : pandémie).

Pourront bénéficier du télétravail, les salariés titulaires d'un CDI ou CDD avec un **minimum d'1 an d'ancienneté** (sauf exceptions). Les stagiaires et contrats d'apprentissage/professionnalisation ne rentrent pas dans les critères d'éligibilité (sauf exceptions).

Il faut que ses **missions** puissent être assurées dans les **mêmes conditions dans les locaux de l'entreprise ou dans un autre lieu fixe** (domicile du salarié ou un autre lieu de son choix) en utilisant les technologies de l'information et de la communication. De même, il concernera toutes fonctions ne nécessitant pas une **présence permanente ou quasi-permanente du collaborateur dans les locaux de l'entreprise**. Enfin le responsable devra évaluer si **le salarié a un niveau d'autonomie suffisant** pour être en télétravail.

En cas d'insuffisance du travail accompli ou manque d'autonomie, **l'employeur peut décider à tout moment de suspendre le télétravail**, formalisé dans un échange de mails.

La durée du télétravail est limitée **en moyenne** à 1 ou 2 jours par semaine, avec possibilité de les prendre sous forme de ½ jour.

Le choix des jours de télétravail est décidé **d'un commun accord** avec le supérieur hiérarchique.

Le salarié s'engage à **indiquer dans Outlook** son ou ses jours de télétravail une semaine à l'avance

A la demande de l'employeur ou du salarié ce dernier aura la **possibilité de venir sur site sur un jour prévu initialement pour du télétravail** mais devra respecter un délai de prévenance de 24h Exceptionnellement, d'un **commun accord** ce délai peut être avec un effet immédiat.

Pendant la période de télétravail, le salarié organise librement son temps de travail sous réserve de respecter les limites imposées par la législation en vigueur concernant la durée du travail. Le salarié doit pouvoir être joint par l'intermédiaire des outils de télécommunication suivants : téléphone, mails, **La plage de joignabilité** correspondra aux **horaires de travail habituels** qu'il aurait effectués en venant sur son lieu de travail et que le salarié devra s'engager à respecter pour les jours de télétravail.

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du salarié ou de compromettre la bonne exécution du travail. Toutefois, le salarié doit pouvoir rendre compte à son manager de l'avancée dans son travail.

Des Fiches pratiques sur : le droit à la déconnexion et les plages horaires de joignabilité, l'organisation du télétravail (aménager son espace de travail, articuler temps de vie et organiser son travail, gérer les relations interpersonnelles à distance), la position de travail ergonomique et l'aménagement du poste de travail à la maison, la Gestion du télétravail dans vos équipes (pour les managers) sont disponibles sur le Yaka.