

# DEMANDE DE TELETRAVAIL

Pour être prise en compte cette demande doit être dûment complétée et signée par le responsable de service et adressée au Service des Ressources humaines

## Bénéficiaire de la demande

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Temps de travail : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

Tél interne : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

## Modalités de télétravail souhaitées

Régulier

Ponctuel

Jour(s) (2 max.) :

Lundi

Mardi

Jeudi

Vendredi

Pas de préférence

Fréquence (Exemple, 1 jour par semaine, 2 par mois, 15 par trimestre...)

Durée de l'autorisation :

1 mois

1 trimestre (durée maximale de la première demande)

1 semestre

1 an

Lieu de télétravail :

Domicile

Autre lieu privé

Documents à lire attentivement :

Préconisations d'aménagement du poste de travail et informations sur la prévention des risques physiques et psychosociaux liés au télétravail

Pièces à joindre à la demande définitive :

Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du télétravail à domicile

Notice d'information signée sur le télétravail et la protection des données

Le traitement du télétravail fait l'objet d'une déclaration au registre des traitements de la Ville de Vandœuvre pour la CNIL. Une information exhaustive et transparente vous est fournie à travers cette notice.

## Activités télétravaillables

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------

Date de la demande :

Signature de l'agent :

## Mise en place (à co remplir avec le responsable)

Au choix :

Calendrier prévisionnel joint à la demande

Jour(s) fixe(s)    Lundi     Mardi     Jeudi     Vendredi

Motivation si différent de la demande initiale de l'agent :

Date d'effet de la mise en œuvre :

Date de l'entretien préalable :

## Accord du responsable de service

<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable Nom ( <i>mention obligatoire en clair</i> ) : Signature du responsable
--

Impact de la demande sur l'organisation du service et actions nécessaires à la mise en œuvre : <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---

## Accord Service des Ressources Humaines

<input type="checkbox"/> Avis favorable <input type="checkbox"/> Avis défavorable Nom ( <i>mention obligatoire en clair</i> ) : Signature
---

Motivation du désaccord <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--