

**ACCORD TELETRAVAIL
AU SEIN DE COGNACQ-JAY IMAGE**

Entre :

Entre la Société COGNACQ-JAY IMAGE SAS (Société par Actions Simplifiée) au capital de 23.737.003,50 €, inscrite au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le numéro B 402 433 155, dont le siège social est sis Immeuble "Bords de Seine 1" 3 - Esplanade du Foncet, 92130 Issy-les-Moulineaux, représentée par Monsieur Nicolas Basdevant, agissant en qualité de Président et disposant de l'ensemble des prérogatives nécessaires

d'une part,

Et les syndicats représentatifs au sein de ces sociétés représentés par :

- Jean-Jacques PERREAU, délégué syndical CFDT des médias et de l'écrit
- Jean LOISEAU, délégué syndical SNRT CGT audiovisuel

D'autre part,

Est intervenu le présent accord :



Table des matières

PREAMBULE	3
Article 1 : Définition du télétravail.....	4
Article 2 : Champs d'application et conditions d'éligibilité.....	4
Article 3 : Aménagement du temps de travail.....	4
Article 4 : Conditions de mise en œuvre du télétravail	6
Article 5 : Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail	7
Article 6 : Lieux de télétravail et conformité du domicile	8
Article 7 : Equipements liés au télétravail.....	8
Article 8 : Participation à l'aménagement du télétravail et aux frais de repas	9
Article 9 : Respect de la vie privée du télétravailleur, droit à la déconnexion.....	9
Article 10 : Assurance	9
Article 11 : Accident du travail.....	9
Article 12 : Obligation de discrétion et de confidentialité et protection des données.....	9
Article 13 : Durée et entrée en vigueur.....	9
Article 14 : Suivi de l'accord.....	10
Article 15 : Révision	10
Article 16 : Dénonciation	10
Article 17 : Formalités de dépôt	10
Annexe 1 – Modèle de courrier de demande de recours au télétravail.....	12
Annexe 2 – Attestation sur l'honneur conformité électrique.....	13



PREAMBULE

Le présent accord, conclu en application des dispositions des articles L.1222-9 et suivants du Code du travail, a pour objet de définir et d'encadrer le télétravail au sein de la Société.

La Société est en effet convaincue que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie conférées dans l'exercice des missions professionnelles.

Le télétravail contribue à améliorer l'articulation des temps professionnels et personnels et permet de réduire les temps et les risques liés aux transports. Il permet également de faire évoluer l'organisation du travail sur les sites où les postes de travail ne seront plus nominativement attribués.

Ainsi, dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, prenant en compte l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle, la Société a pris la décision de mettre en place le télétravail.

Le contenu de cet accord s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 relatif au télétravail, de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, qui introduit le télétravail dans le Code du travail, et de l'ordonnance Macron n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, qui a fait évoluer le cadre légal du télétravail.

Le présent accord fixe les conditions d'exécution du télétravail dans l'entreprise, et vise à définir, au sein de la Société, une politique sociale commune et cohérente en matière d'organisation du travail.



Article 1 : Définition du télétravail

Le télétravail est défini par l'article L.1222-9 du Code du travail et il est une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle le salarié est amené à exécuter son activité professionnelle aussi bien dans les locaux de l'entreprise qu'en dehors de ces locaux, de façon volontaire, et en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit du salarié et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur.

Le présent accord a pour vocation de définir un cadre juridique pour les situations répondant à la définition légale du télétravail, telle que rappelée ci-dessus.

Article 2 : Champs d'application et conditions d'éligibilité

La Société entend ouvrir le télétravail aux salariés cadres et non-cadres, titulaires d'un contrat à durée indéterminée (CDI).

L'ouverture du télétravail aux titulaires d'un contrat à durée déterminée (CDD), à temps plein ou à temps partiel pourra être examinée au cas par cas.

Les salariés à temps partiel sont également éligibles, sous réserve d'une présence minimale de 2 jours par semaine dans les locaux de la Société.

L'éligibilité au télétravail sera évaluée par service, l'exécution des missions du service concerné restant prioritaire devant la possibilité d'ouverture au télétravail. En particulier, seuls sont éligibles au télétravail les cadres et non-cadres exerçant des missions qui ne nécessitent pas par nature une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de la Société.

Le télétravail d'une ou plusieurs personnes ne doit en aucun cas remettre en cause le fonctionnement collectif ni la qualité de prestation de leur service d'appartenance.

L'évaluation par service de la possibilité d'introduction du télétravail sera faite en concertation avec le manager du service, son Directeur et la Direction des ressources humaines.

Les salariés exerçant leur fonction en délégation chez nos clients seront soumis aux contraintes contractuelles imposées par le client, pouvant, au cas par cas, exclure le télétravail.

Les salariés en CDI qui ne justifient pas d'au moins 6 mois au sein de la Société à la date de passage en télétravail, les salariés CDD qui ne justifient pas d'au moins 1 mois au sein de la Société, ainsi que les stagiaires et alternants, ne sont pas éligibles au télétravail.

Article 3 : Aménagement du temps de travail

Article 3.1 : Nombre de jours télétravaillés

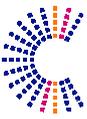
Les salariés remplissant toutes les conditions d'éligibilité au télétravail bénéficient jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine, cumulables mensuellement selon un rythme validé avec le manager.

Un 3^{ème} jour de télétravail pourra être accordé au salarié qui en fait la demande, si son temps de transport entre son domicile et son lieu de travail excède 1h par trajet (soit 2h pour un A/R).

Cette demande sera soumise à la validation de son manager et de la DRH.

Le manager du service concerné sera libre d'organiser en concertation avec son équipe, la planification mensuelle des jours de télétravail de chacun de ses collaborateurs, sous réserve de respecter les obligations suivantes :

- Le bon fonctionnement de son service ;
- Hors cas de force majeure (pandémie, absence de transports, intempéries, pic de pollution etc.), le salarié ne pourra aller au-delà de 5 jours consécutifs de télétravail hebdomadaire,



- De veiller à maintenir le lien social dans son équipe,
- De veiller à maintenir le lien avec les autres équipes de la société ;
- De communiquer le calendrier mensuel des jours de télétravail par personne et service à la DRH.

Afin d'éviter tout blocage et toute difficulté dans l'organisation du télétravail, si un consensus n'est pas trouvé avec la modalité précédente, le manager aura libre choix :

- Soit d'imposer tous les jours télétravaillés (calendrier mensuel)
- Soit d'imposer une partie des jours télétravaillés et de laisser l'autre partie des jours télétravaillés mobiles (calendrier mensuel).

Dans tous les cas, le manager devra réaliser, pour chaque salarié, un bilan mensuel des jours de télétravail et jours de présence pour communication à la DRH.

Une journée de télétravail ne peut être contiguë avec une prise de congés (quel que soit le motif).

Article 3.2 : Horaires de travail

Au même titre que les autres salariés, les télétravailleurs sont soumis à la législation relative à la durée du travail ainsi qu'aux accords collectifs et règles applicables à l'entreprise. Ils sont donc soumis aux durées maximales de travail quotidienne et hebdomadaire.

Article 3.3 : Plage de disponibilité

Bien qu'une certaine autonomie de gestion des horaires de travail soit reconnue aux télétravailleurs, ils sont toutefois impérativement tenus de se rendre joignables durant les plages horaires de travail suivantes :

Pour les personnes en horaires « de bureau » du lundi au vendredi :

- 9h30 à 12h30 ;
- 14 h à 18h.

Pour les personnes en tableau de service, en fonction des horaires de leur vacation.

Ces plages de disponibilité convenues entre la direction de l'entreprise et le télétravailleur pourront être exceptionnellement modifiables par la direction dans l'intérêt du service, sous réserve du respect d'un préavis de trois jours.

Le télétravailleur qui resterait indisponible de façon répétée et injustifiée pendant ces plages horaires pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

De manière générale, compte tenu de l'autonomie inhérente à l'exercice du travail en télétravail, la bonne mise en œuvre des dispositions du présent accord suppose que les obligations et devoirs mentionnés soient exécutés de bonne foi.

Les télétravailleurs restent soumis au pouvoir de direction et doivent accomplir les missions qui leur sont confiées dans le respect des impératifs de la Société et des besoins des clients.

Ainsi et indépendamment des plages de disponibilité évoquées ci-dessus, il est rappelé que les télétravailleurs doivent prendre en compte les contraintes organisationnelles et de fonctionnement de la Société (réunions, projets...), des partenaires externes et internes concourant à l'activité, ainsi que les besoins des clients externes et internes.

Article 3.4 : Charge de travail

Par ailleurs, la régulation de la charge de travail fait l'objet d'un contrôle qui est effectué à l'occasion de l'entretien annuel et qui porte sur les conditions d'activité du télétravailleur et sa charge de travail.



En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Enfin et en tout état de cause, il est expressément rappelé que le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- les durées maximales de travail, soit 12 heures par jour et 48 heures par semaine,
- les durées minimales de repos, soit 11 heures consécutives par jour et 35 heures consécutives de repos hebdomadaire, ainsi qu'un temps de pause obligatoire de 20 minutes par jour.

Article 3.5 : Conditions spécifiques au télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence. Il sera réservé aux salariés disposant, dans le cadre de l'exercice normal de ses fonctions, d'outils de travail à distance mis à disposition par la Société.

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure pourra être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s) à la demande du salarié (ex. en cas de grève des transports publics ou d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles ou d'événements exceptionnels justifiés) ou de la Société (ex. en cas de pandémie).

Il ne fera pas l'objet d'une note spécifique écrite.

Le salarié souhaitant bénéficier d'une d'autorisation exceptionnelle de travail à domicile devra obligatoirement en faire la demande préalable par email auprès de son manager et de sa direction qui sera libre de l'accepter ou non. La direction devra y répondre par email dans les meilleurs délais.

Enfin, la direction pourra par ailleurs imposer le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure en considérant qu'il s'agit d'un aménagement du poste du travail rendu nécessaire pour permettre la bonne continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés, selon les termes mêmes de l'article L.1222-11 du Code du travail.

Article 4 : Conditions de mise en œuvre du télétravail

Article 4.1 : Procédure de demande

L'exercice de l'activité en télétravail doit reposer sur la base du volontariat.

Elle nécessite, en outre, l'accord de la direction, après avoir apprécié les conditions d'éligibilité.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité énoncés à l'article 2 du présent accord et qui souhaite opter pour cette organisation du travail, adresse une demande écrite à la Direction des Ressources Humaines en mettant en copie son responsable hiérarchique (Cf modèle de demande de recours au télétravail).

Au cours d'un entretien, la direction et le salarié évaluent conjointement l'opportunité d'un passage en télétravail dans l'organisation du service auquel appartient le salarié. La direction a ensuite, au maximum, un mois pour adresser sa réponse. Tout refus de la direction devra être motivé.

L'accord du salarié est matérialisé par une note co-signée avec la DRH, qui précise les modalités d'exercice de l'activité en télétravail (voir article 4.3 ci-dessous).

Article 4.2 : Conditions d'accès

Il appartiendra à la direction d'évaluer la capacité d'un salarié à télétravailler en prenant compte notamment les éléments suivants :



- la compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- la possibilité pour le salarié d'aménager un endroit spécifique du domicile consacré au télétravail, de bénéficier d'un accès internet et d'attester de la conformité des installations électriques ;
- la capacité du salarié à travailler de façon autonome, régulière ou ponctuelle à distance.

Hormis les critères d'éligibilité précisés à l'article 2, la mise en place du télétravail sera donc fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail.

Article 4.3 : Formalisation du télétravail

Le passage en télétravail est formalisé par une note nominative du salarié co-signée avec la DRH.

Cette note prévoit notamment :

- La date de démarrage du télétravail ;
- l'adresse ou les adresses où le télétravail sera exercé ;
- le nombre de jours de télétravail – préciser si la demande porte sur des jours de télétravail fixes ou modulables chaque mois en concertation avec le manager (dans tous les cas, cette demande sera soumise à validation de la direction) ;
- les plages horaires de disponibilité (pendant lesquelles le télétravailleur est joignable) prévues à l'article 3.3 du présent accord ;
- la période d'adaptation de 3 mois ;
- la réversibilité du télétravail (préavis d'1 mois maximum) ;
- le matériel mis à disposition par l'entreprise
- les moyens de communication entre le salarié et ses supérieurs hiérarchiques, ainsi qu'avec les membres de son équipe, les modalités d'évaluation de la charge de travail ;
- les modalités d'utilisation des équipements ;
- les restrictions dans l'usage des équipements professionnels mis à disposition ;
- la durée indéterminée du télétravail.

Le télétravailleur s'engage à produire un calendrier mensuel pour poser les journées de télétravail. Il informera son responsable hiérarchique par courriel au plus tard le dernier jour ouvré du mois précédent. Le responsable hiérarchique pourra demander à modifier ce calendrier en fonction de l'activité du service. Si cette formalisation n'était pas respectée par le télétravailleur, ceci entraînerait automatiquement la fin du télétravail.

En cas de souhait de modification du nombre de jours de télétravail, il conviendra de formaliser une nouvelle note, selon la même procédure de demande et d'examen des conditions d'accès, visée aux articles 4.1. et 4.2.

Article 4.2 : Période d'adaptation au télétravail

La période d'adaptation au télétravail est la période pendant laquelle le salarié comme l'employeur vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient et convient à l'organisation du service auquel appartient le salarié.

La durée de la période d'adaptation est de 3 mois.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord des deux parties, ce délai de prévenance pourra être réduit.

Article 5 : Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

Article 5.1 : Réversibilité

La Société affirme le caractère réversible du télétravail au-delà de la période d'adaptation.

Cette réversibilité est double : elle peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou de la direction.



Le salarié pourra mettre fin au télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance d'1 mois.

De même, la direction peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'1 mois dans les cas où :

- la façon de travailler du salarié ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avéraient en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ;
- la qualité du travail fourni ne donnait pas satisfaction ;
- les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux la société, notamment en raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et / ou d'absences de salariés.

La réversibilité implique le retour du salarié dans les locaux de la société et dans son équipe de travail.

Article 5.2 : Suspension provisoire du télétravail

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes nécessitant la présence du salarié, contraintes clients), le télétravail pourra être suspendu temporairement à l'initiative de l'employeur.

Dans la mesure du possible, le salarié sera alors informé avec un délai de prévenance de 5 jours.

Article 6 : Lieux de télétravail et conformité du domicile

Le lieu de télétravail est la résidence principale. Sur autorisation du manager, le télétravail pourra être ponctuellement autorisé à la résidence secondaire du salarié.

Le salarié s'engage à informer et à communiquer son ou ses adresses de télétravail à son employeur.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées.

Il est notamment rappelé que l'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques à un débit compatibles avec l'activité professionnelle à distance.

Le télétravailleur doit veiller en toutes circonstances à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail, en particulier avoir des installations électriques conformes.

La Direction se réserve le droit de refuser tout ou partie du télétravail effectué à domicile, notamment lorsque le logement s'avère non conforme à la pratique du télétravail (espace trop réduit pour un travail à domicile réalisé dans de bonnes conditions, connexion/débit internet insuffisante...).

Article 7 : Equipements liés au télétravail

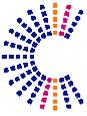
Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur (lesquelles feront l'objet d'une attestation de conformité remise par le télétravailleur), la Société fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail.

Ces équipements se composent de :

- un ordinateur, clavier et souris, casque ;
- un smartphone.

Le matériel utilisé au domicile du salarié est le même que celui utilisé sur son lieu de travail.

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété ; les télétravailleurs sont tenus :



- d'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de l'entreprise à l'exclusion de toute autre utilisation ;
- de prendre le plus grand soin des équipements qui lui sont confiés ;
- d'aviser immédiatement la Société en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, en contactant leur hiérarchie;
- de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité.

Article 8 : Participation à l'aménagement du télétravail et aux frais de repas

Suivant le cas personnel de chacun, la Société pourra prendre en charge les frais d'installation nécessaire à la bonne exécution du télétravail à hauteur de 150 euros sur présentation des factures/justificatifs.

Par ailleurs, la société participe au frais de repas en allouant un ticket restaurant par jour de télétravail.

Article 9 : Respect de la vie privée du télétravailleur, droit à la déconnexion

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du salarié en télétravail. A cet effet, les plages horaires d'accessibilité durant lesquelles il est joignable sont définies en concertation avec la direction et inscrites dans la note formalisant le recours au télétravail.

Le salarié télétravailleur à domicile aura un droit à la déconnexion en dehors de la plage de disponibilité. Aucun reproche ne pourra lui être adressé s'il ne répond pas à une sollicitation adressée en dehors de celle-ci.

Article 10 : Assurance

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation «multirisque habitation » couvrant son domicile.

Article 11 : Accident du travail

Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière sera couvert par la législation professionnelle.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer immédiatement la Société de l'accident et au plus tard dans les 24 heures en envoyant un courriel à son manager direct et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

Article 12 : Obligation de discrétion et de confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

De manière générale, le télétravailleur s'engage à respecter les règles mises au point par la Société, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données, ainsi que les règles d'usage.

Article 13 : Durée et entrée en vigueur

Le présent accord collectif est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2020.



Le présent accord remplace et annule toutes les dispositions résultant d'accords collectifs, d'usages ou de toute autre pratique en vigueur au sein de l'entreprise.

Article 14 : Suivi de l'accord

L'application du présent Accord fera l'objet d'un suivi auprès la Commission Santé, Sécurité, Hygiène et Sécurité. Dans ce cadre seront transmis les indicateurs suivants :

- le nombre de salariés en télétravail répartis par genre, âge, service, direction ;
- le nombre de refus à l'accès au télétravail.

Ce suivi sera également l'occasion d'un échange sur le suivi de la charge ainsi que le respect du droit à la déconnexion des salariés en situation de télétravail,

La première année de l'application de l'accord, cette commission se réunira un fois par trimestre. Par la suite, les réunions se dérouleront une fois par an.

Article 15 : Révision

Un avenant de révision pourra être conclu dans les conditions légales.

Les demandes de révision ou de modification du présent accord devront être présentées par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge à l'ensemble des Organisations Syndicales Représentatives et à la Direction.

La négociation devra obligatoirement être initiée au plus tard dans un délai maximum de trois mois à compter de la réception de la demande de révision.

Si un accord de révision est valablement conclu, ses dispositions se substitueront de plein droit aux dispositions du présent accord qu'il modifie.

Article 16 : Dénonciation

Le présent accord pourra être dénoncé par l'une des parties signataires, conformément aux dispositions légales applicables.

Les parties conviennent expressément que cet accord ne pourra pas être dénoncé partiellement.

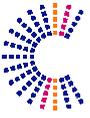
En cas de dénonciation, le présent accord reste valable jusqu'à la date de signature du nouvel accord venant se substituer au texte dénoncé et, à défaut, pendant une durée de douze mois démarrant à la date d'expiration du préavis de dénonciation.

Le préavis de dénonciation est de trois mois conformément à l'article L 2261-9 du Code du travail.

Article 17 : Formalités de dépôt

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le présent accord sera notifié à l'ensemble des Organisations Syndicales intéressées au niveau de l'Entreprise à compter de la date de sa signature et déposé par la Direction des Ressources Humaines :

- en deux exemplaires, dont une version de l'accord original signé par les parties au format PDF et une version au format docx anonymisée et éventuellement sans les éléments confidentiels en cas de demande de publication partielle ou d'éléments portant atteinte aux intérêts stratégiques de la Société, sur la plateforme téléprocédure du Ministère du travail ;
- et un exemplaire auprès du Secrétariat-greffe du Conseil de Prud'hommes de Nanterre.



Fait à Issy-les-Moulineaux
le

Nicolas Basdevant
Président

CFDT des Médias et de l'Écrit
Jean-Jacques Perreau

SNRT CGT Audiovisuel
Jean Loiseau



Annexe 1 – Modèle de courrier de demande de recours au télétravail

Nom et Prénom
Adresse
Nom du service
Poste occupé

A l'attention de
Direction des Ressources Humaines
Cognacq-Jay Image
3, Esplanade du Foncet
92130 Issy-les-Moulineaux

Copie : Nom du responsable hiérarchique

A....., le.....

Lettre remise en main propre contre décharge (ou envoyée en recommandé avec accusé de réception)

Objet : demande de recours au télétravail

Madame,

Salarié(e) en *CDI ou CDD* depuis le XXX, je vous adresse par la présente lettre une demande d'autorisation d'exercer mon activité dans le cadre du télétravail selon les modalités prévues par l'accord collectif du 11 septembre 2020, applicable au sein de notre entreprise.

Je souhaiterais télétravailler à hauteur de X jour(s) hebdomadaire(s) (*si votre demande porte sur 1 ou plusieurs jours fixes, le préciser*) à mon domicile *et/ou occasionnellement à ma résidence secondaire (précisez l'adresse)*. J'ai bien noté qu'en cas de télétravail au sein de ma résidence secondaire, je devrais préalablement obtenir l'autorisation de mon responsable hiérarchique.

Ma demande est motivée par plusieurs éléments dont ... *Exemples : la distance entre domicile et lieu de travail ; le gain en temps de transport ; la capacité de concentration plus importante dans un environnement calme (et donc un gain de productivité), notamment pour certaines tâches dont la présence physique sur le lieu de travail n'est pas indispensable (les citer), une meilleure conciliation des temps de vie personnelle et professionnelle, etc.*

Bien entendu, je me rendrai disponible au besoin pour l'entreprise et viendrai dans les locaux de cette dernière chaque fois que cela sera nécessaire. Je sollicite donc un rendez-vous avec la direction afin de fixer les modalités du télétravail si vous en acceptez sa mise en place.

Je vous remercie d'avance de l'attention que vous porterez à ma demande et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature



Annexe 2 – Attestation sur l'honneur conformité électrique

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Objet : Télétravail – Conformité électrique

Je soussigné(e) M, Mme.....salarié(e) de Cognacq-Jay Image, certifie sur l'honneur que les installations électriques de mon domicile (*préciser l'adresse*) sont conformes à la réglementation en vigueur au poste de Télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené à devoir utiliser.

Fait à..... , le

Signature