

Veillez remettre ce document au service du personnel après discussion entre le Collaborateur et le Dirigeant. L'annexe au contrat de travail est rédigée sur la base des données reprises dans ce document.

**PARTIE 1 : INFORMATIONS GENERALES :**

1. Nom du travailleur :
2. Date de la demande :
3. Fonction :
4. Employé(e) :
  - o à temps plein
  - o à temps partiel : .....%
5. Nom du dirigeant :

**PARTIE 2 : DEMANDE DU TRAVAILLEUR**

6. Le travailleur déclare qu'il/elle a pris connaissance de la check-list « F\_HR\_Check-list pour le collaborateur » et s'estime suffisamment apte à télétravailler. Points d'attention éventuels :

- Une fonction qui permet le télétravail
- Un environnement de travail adapté
- Aimer travailler seul(e) et pouvoir travailler seul(e)
- Pouvoir travailler et planifier de manière autonome
- Compétences en informatique

Remarques :

.....  
.....  
.....

7. Motivation personnelle

.....  
.....  
.....

8. Décrivez les tâches que vous pourriez effectuer à domicile : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. Décrivez comment le dirigeant peut assurer le suivi de ces tâches : .....

.....

.....

.....

10. Quel est l'impact du télétravail sur l'équipe ? (concertation avec l'équipe, accords avec l'équipe...)

.....

.....

11. A quelle fréquence souhaitez-vous télétravailler ? Entourez votre choix.

Possibilités	Employé(e) à 100%	Employé(e) à 60% ou plus
2 jours complets par semaine	X	
1 jour complet par semaine	X	X
1 X ½ jour par semaine	X	X
1 jour complet toutes les 2 semaines	X	X

12. Décrivez les mesures que vous prendrez pour créer un espace de travail approprié :

.....

.....

.....

.....

13. Comment Vias Institute peut-il vous aider davantage à télétravailler efficacement ?

.....

.....

14. Comment votre dirigeant peut-il vous joindre lorsque vous travaillez chez vous :

.....

.....

.....

15. Je propose les accords suivants pour consulter mes e-mails :

.....

.....

16. Comment rendez-vous compte au dirigeant des tâches réalisées ?

.....

.....

.....

Signature Collaborateur

Date

PARTIE 3 : AJOUTS PAR LE DIRIGEANT

(Le fait de donner ces informations complémentaires montre qu'il y a eu concertation entre le dirigeant et le collaborateur et que l'ensemble doit être considéré comme une proposition commune)

17. Informations complémentaires / ajouts concernant la demande de télétravail et les propositions du collaborateur : .....

.....  
.....  
.....  
.....

18. Le dirigeant déclare être d'accord avec les tâches indiquées par le collaborateur et ajoute les tâches suivantes : .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

19. Accords complémentaires concernant le moment où le collaborateur répond aux e-mails, où il est joignable par téléphone .....

.....

20. Accords complémentaires concernant le compte rendu des tâches effectuées :

.....  
.....

21. Date de début du télétravail : .....

.....

Signature Dirigeant

Date

PARTIE 4 : APPROBATION DU DIRCO

Date d'approbation :

Remarques :

.....  
.....  
.....