



CBA MEUBLES

Groupe
SAFARI

Charte relative à la mise en place du
Télétravail
au sein de la SA CBA Meubles

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
PREAMBULE	3
Article 1 -Définitions liées au télétravail	4
1.1 - Définition du télétravail	4
1.2 - Définition du télétravailleur	4
Article 2 -Champ d'application et conditions d'éligibilité.....	4
2.1 - Les salariés concernés	4
2.2 - Les activités concernées.....	5
2.3 - Conditions d'éligibilité techniques.....	5
Article 3 -Principes généraux.....	6
3.1 - Initiative du télétravail	6
3.2 - Principe de double volontariat.....	6
Article 4 -Procédure d'entrée dans le dispositif de télétravail.....	6
4.1 - Formalisation et traitement de la demande	6
4.2 - Pièces justificatives dans le cadre du télétravail régulier au domicile déclaré	6
Article 5 -Règles générales de fonctionnement du télétravail	7
5.1 - Modalités de décompte du temps de travail	7
5.2 - Détermination des plages horaires de « disponibilité » du télétravailleur.....	7
5.3 - La gestion du temps de travail	7
5.4 - Droits et obligations du télétravailleur et du responsable concerné.....	7
5.5 - Utilisation des équipements	7
Article 6 -Modalités du télétravail régulier	8
6.1 - Conditions générales.....	8
6.2 - Planification des jours de télétravail sur la semaine.....	8
6.3 - Suivi managérial du télétravail.....	8
6.4 - Principes d'adaptation et de réversibilité	8
Article 7 -Situations spécifiques	9
Article 8 -Le statut social du télétravailleur.....	9
8.1 - Égalité de traitement du télétravailleur.....	9
8.2 - Santé et sécurité.....	10
Article 9 -Plan de communication.....	10
Article 10 -Champ d'application	10
Article 11 -Durée	10
ANNEXE 1 Recommandations ergonomiques pour l'installation d'un bureau à domicile	11
ANNEXE 2 Formulaire de demande de passage en Télétravail Régulier.....	12
ANNEXE 3 Attestations sur l'honneur	13

PREAMBULE

La présente charte a pour objectif de formaliser les conditions et modalités de recours au télétravail au sein de la SA CBA Meubles applicable à l'ensemble des établissements de l'entreprise.

Elle témoigne de la volonté de l'entreprise de prendre en compte ce nouveau mode d'organisation tel que prévu notamment par les articles L1222-9 à L1222-11 du Code du travail, confortés par l'ANI du 26 Novembre 2020.

Ce nouveau dispositif vise à accompagner de manière pérenne le développement du télétravail en soulignant l'importance de la responsabilisation des acteurs pour établir un rapport de confiance entre le manager et le salarié, condition « sine qua none » de son fonctionnement.

A ce titre, l'évolution des technologies de l'information et de la communication, précipitée par la crise sanitaire, a permis d'envisager la modernisation de notre organisation du travail en inscrivant le télétravail au cœur des actions favorisant l'amélioration de la qualité de vie au travail et de la santé au travail.

En effet, le télétravail a vocation à offrir une meilleure conciliation des temps de vie, entre vie personnelle et vie professionnelle, à conférer une plus grande autonomie dans l'accomplissement des tâches des salariés concernés et à contribuer aussi au développement durable en réduisant l'empreinte des transports sur l'environnement.

Cette charte veille à ce que la mise en place du télétravail n'ait pas pour conséquence de mettre à l'écart le télétravailleur de la communauté de travail et permette de préserver la continuité des activités professionnelles. Elle permet de garantir la bonne réalisation des missions du collaborateur détaché de son site de référence.

Les CSE du Nord et de Nersac seront informés de ce projet de charte les 7/11/2022 pour le Nord et le 10/11/2022 pour Nersac. La charte sera modifiée et redistribuée à tous les collaborateurs concernés dans le cas où certaines demandes des représentants du personnel seraient acceptées par la Direction.

Face à l'urgence imposant le recours immédiat au télétravail et pour répondre rapidement à une situation exceptionnelle (type Covid etc.) ou en cas de force majeure (intempéries etc.), l'employeur peut s'appuyer prioritairement sur le fondement de l'article L. 1222-11 du code du travail pour décider unilatéralement le recours au télétravail pour tout ou partie des salariés. En effet, le télétravail est alors considéré comme un aménagement du poste de travail permettant la continuité de l'activité de l'entreprise et la protection des salariés.

Article 1 -Définitions liées au télétravail

1.1 - Définition du télétravail

L'article L.1222-9 du Code du travail énonce que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire, en utilisant exclusivement les technologies de l'information et de la communication de l'entreprise.

Les situations de travail « nomade » avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, notamment comme les déplacements professionnels, ne relèvent pas de la définition du télétravail.

Par principe, le télétravail régulier ou occasionnel, est effectué au domicile du salarié. Il pourra également être effectué dans un autre lieu fixe déclaré par le salarié auprès de l'employeur. Le lieu de télétravail doit répondre aux conditions de sécurité informatique. Le télétravail est effectué par principe sur les jours ouvrés de la semaine.

Le télétravail par demi-journée n'est pas admis, l'intérêt étant très limité puisque le collaborateur sera contraint de se rendre sur son lieu de travail (pas d'optimisation du temps de trajet ni de réduction d'empreinte carbone).

Le télétravail « régulier » se caractérise par un nombre de journées entières, effectuées de manière régulière, sur plusieurs mois consécutifs.

Le télétravail « occasionnel » est effectué de manière ponctuelle, sans régularité dans le temps.

1.2 - Définition du télétravailleur

Le terme « télétravailleur » désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail au sens de la définition donnée à l'article 1.1.

Article 2 -Champ d'application et conditions d'éligibilité

2.1 - Les salariés concernés

En dehors des situations de télétravail imposées comme en cas de crise sanitaire ou de crise énergétique, imposant de fermer les sites de travail 1 ou plusieurs jours par semaine, sont éligibles au télétravail tous les salariés en contrat à durée indéterminée et déterminée (CDD, apprentis, ...) à temps plein ou à temps partiel sur validation du management direct et de la direction générale.

Les salariés intéressés doivent faire preuve d'autonomie professionnelle dans l'exécution de leur travail et avoir la capacité à travailler à distance et de manière individuelle. Ils doivent avoir une bonne connaissance de leur poste de travail et savoir gérer leur temps de travail.

Ces critères sont appréciés par le responsable concerné.

2.2 - Les activités concernées

Les activités éligibles au télétravail sont les activités pouvant être exécutées à distance, de façon partielle, et en utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

Par exemple, les activités nécessitant une présence physique permanente sur les sites de la société ou chez les clients ou fournisseurs de la société, notamment en raison des outils de travail ou de la configuration de l'équipe, sont ainsi exclues du télétravail.

De la même façon, le responsable concerné apprécie la possibilité ou non pour un salarié de télétravailler, en fonction des données traitées, et notamment de leur nature. A titre d'exemple, le télétravail pourra être refusé s'il s'agit de travailler sur des données considérées comme sensibles/confidentielles.

2.3 - Conditions d'éligibilité techniques

2.3.1 - Télétravail régulier

Le salarié doit disposer au préalable du matériel informatique de l'entreprise nécessaire à l'exercice du télétravail (à minima ordinateur portable professionnel et moyens de connexion (teams, email...)).

Le salarié disposant déjà de l'ensemble du matériel requis utilisera ce dernier pour télétravailler.

Si le salarié ne dispose pas du matériel nécessaire au moment de la demande de télétravail régulier, le responsable concerné doit s'assurer de la possibilité de fournir ce matériel au salarié avant de valider cette demande.

Compte tenu de la fermeture des sites tous les vendredis pendant la période d'Activité Partielle de Longue Durée, il n'est pas prévu d'autres jours de Télétravail régulier dans la semaine (sauf exception ou organisation de service). Cette position pourra être revue à l'expiration de la période de chômage partiel tout en restant limitée à une journée maxi par semaine. Toute situation exceptionnelle devra être dûment motivée à la Direction des Ressources Humaines et validée par la Direction Générale. La Direction souhaite par cette décision, conserver les liens sociaux nécessaires durant cette période de reprise et de transformation.

Afin de faciliter la gestion par le manager et le service paie, cette journée de télétravail devra être saisie en prévisionnelle dans le logiciel de GTA (So'Horsys) pour l'ensemble du mois à venir.

2.3.2 - Télétravail occasionnel

Le salarié disposant déjà de l'ensemble du matériel requis utilisera ce dernier pour télétravailler. A défaut de ce matériel, les salariés ne sont pas éligibles au télétravail occasionnel.

2.3.3 - Conditions techniques

L'accès internet (notamment son débit) et le réseau téléphonique du lieu de télétravail doivent permettre l'exécution normale du travail.

En tout état de cause, ce lieu dédié à l'exercice du télétravail devra être correctement aéré, éclairé et permettre d'accueillir le matériel nécessaire pour l'activité du télétravailleur.

Article 3 -Principes généraux

3.1 - Initiative du télétravail

La demande de télétravail est déclenchée à l'initiative du salarié. Le télétravail peut également être déclenché par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles telles que prévues par la législation, notamment en cas de fermeture de sites dans le cadre de mesures d'économies énergétiques et d'activité partielle.

3.2 - Principe de double volontariat

La mise en place du télétravail implique obligatoirement un accord réciproque du salarié et de son responsable concerné. En cas de refus du responsable concerné, il devra être motivé.

Article 4 -Procédure d'entrée dans le dispositif de télétravail

4.1 - Formalisation et traitement de la demande

4.1.1 - Télétravail régulier

En cas de demande de télétravail régulier, le salarié transmet au responsable concerné le formulaire de demande complété.

La demande doit être validée tant par le responsable concerné ainsi que par le représentant des Ressources Humaines et la Direction Générale.

Cette demande sera traitée dans **un délai d'un mois maximum** à compter de sa transmission au responsable concerné (accompagnée de l'ensemble des pièces).

Dans ce délai, une réponse positive ou négative est apportée à travers le formulaire de demande. A défaut de réponse, cela entraînera un refus.

Le formulaire de demande, complété et signé par le salarié et le responsable concerné, vaut formalisation de la situation de télétravail régulier (**Exemple de formulaire en Annexe 2**).

4.1.2 - Télétravail occasionnel

En cas de demande de télétravail occasionnel, le salarié devra informer oralement son manager puis transmettre sa demande via le logiciel de GTA So'Horsys. Cette demande s'effectue sur le même principe qu'une demande de Congés Payés. Elle peut être si nécessaire accompagnée d'un commentaire à destination du manager directement sur le logiciel.

4.2 - Pièces justificatives dans le cadre du télétravail régulier au domicile déclaré

Pour accompagner le formulaire de demande de télétravail régulier effectué au domicile déclaré par le salarié, ce dernier devra attester sur l'honneur :

- ✓ La conformité des installations électriques du lieu de télétravail;
- ✓ Avoir un mode de garde d'enfant le jour du télétravail (pour les parents d'enfants de moins de 8 ans).
- ✓ Avoir une connexion internet avec un débit suffisant (10 Mb/s) ;
- ✓ Avoir informé son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur.

(**Exemple d'attestation en Annexe 3**)

Article 5 -Règles générales de fonctionnement du télétravail

5.1 - Modalités de décompte du temps de travail

Les jours de télétravail régulier ou occasionnel doivent être demandés par le télétravailleur dans l'outil de gestion des temps (So'Horsys), en utilisant la rubrique spécifique et explicite quant à la situation de télétravail.

Les salariés ne relevant pas d'un forfait annuel en jours, devront badger numériquement leurs horaires sur leur espace personnel dans le logiciel de gestion des temps.

Les tickets restaurants ou primes paniers seront maintenus.

5.2 - Détermination des plages horaires de « disponibilité » du télétravailleur

Les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être contacté par l'entreprise (notamment responsable, collègues, autres services...) sont déterminées d'un commun accord entre le télétravailleur et le responsable concerné, dans le respect des conditions cumulatives suivantes :

- ✓ Elles doivent être en correspondance avec l'horaire habituel de fonctionnement du service ;
- ✓ Elles doivent se situer impérativement entre les horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement, le cas échéant ;

Les plages horaires de référence sont indiquées dans le formulaire de demande de télétravail régulier formalisant l'accord du télétravailleur et du responsable concerné.

5.3 - La gestion du temps de travail

Le télétravailleur, en lien avec le responsable concerné, gère l'organisation de son temps de travail, dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables au sein de son entreprise.

Le télétravailleur ainsi que le responsable concerné respecteront les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire, lorsqu'elles sont applicables.

5.4 - Droits et obligations du télétravailleur et du responsable concerné

Le télétravailleur, doit veiller à respecter les contraintes opérationnelles de l'équipe et de l'activité. Il devra être joignable sur les plages horaires définies conformément à l'article 5.2.

En outre, le manager devra demander au salarié en télétravail de transmettre quotidiennement un rapport de ses activités. Cette demande permettra de suivre l'avancée des dossiers/sujets en cours, et d'adapter au besoin la charge de travail. L'employeur se réserve le droit de contrôler le rapport des connexions émis par le service informatique.

5.5 - Utilisation des équipements

Le télétravailleur s'engage à respecter le matériel mis à disposition ainsi que la réglementation en vigueur et notamment les dispositions du règlement intérieur sur le sujet et la charte informatique applicables ainsi que la réglementation relative à la protection des données.

Tout manquement aux règles précitées pourra être une cause de réversibilité immédiate du télétravail.

Le service support informatique à distance reste accessible au télétravailleur en cas de difficultés liées à l'utilisation des équipements professionnels dont il dispose. Si besoin, la société procèdera à toutes les réparations nécessaires.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ou de la connexion internet, le télétravailleur devra en aviser le responsable concerné dans les meilleurs délais. En cas

de nécessité d'intervention des équipes du support informatique, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de l'entreprise afin de poursuivre son activité dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Article 6 - Modalités du télétravail régulier

6.1 - Conditions générales

Le télétravail régulier ne pourra excéder **un jour** de télétravail par semaine sauf circonstances exceptionnelles et accord des deux parties. (les vendredis chômés représentent ce jour de télétravail maxi tant que perdurera le dispositif de chômage partiel).

6.2 - Planification des jours de télétravail sur la semaine

Le télétravailleur et le responsable concerné devront déterminer ensemble le jour de la semaine qui pourrait être effectué en télétravail.

Le télétravailleur pourra toujours décider de venir travailler sur site lors d'une journée initialement prévue en télétravail, sous réserve de prévenir le responsable concerné par tout moyen. La journée de télétravail non effectuée ne pourra cependant pas être reportée d'une semaine sur l'autre.

Le télétravailleur reste tenu de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son responsable, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service et qui interviendraient un jour normalement télétravaillé, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 24h. Il est précisé que ce cas de figure n'implique pas le droit à un report automatique de la journée de télétravail sur un autre jour de la semaine.

6.3 - Suivi managérial du télétravail

Les conditions d'activité du télétravailleur régulier et l'organisation du travail doivent être abordées lors du passage en télétravail et au moins une fois par an entre le responsable concerné et le télétravailleur dans le cadre des entretiens annuels de carrière.

6.4 - Principes d'adaptation et de réversibilité

Par principe, le télétravail régulier est mis en place pour une durée indéterminée, commençant par une période d'adaptation.

Toutefois, le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider d'y mettre fin, de le suspendre ou de le modifier à tout moment.

6.4.1 - Période d'adaptation :

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation d'un mois. Cette période doit permettre au responsable de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance et si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, le responsable ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de deux jours.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise.

En cas de décision par le responsable de mettre fin au télétravail, celui-ci devra motiver sa décision.

6.4.2 - Suspension du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider de suspendre le télétravail en respectant un délai de prévenance fixé à 7 jours, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord du télétravailleur et du responsable concerné formalisé par un écrit (exemple : par courriel, messagerie instantanée...).

En cas de suspension, le responsable concerné doit motiver sa décision.

En cas de raisons liées à la sécurité de l'information, l'employeur peut suspendre le télétravail sans délai de prévenance.

6.4.3 - Modification du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider de modifier l'un des éléments essentiels du télétravail définis dans le formulaire de demande (par exemple, notamment réduire ou augmenter les jours de télétravail, modification du lieu de télétravail) en respectant un délai de prévenance fixé à 7 jours maximum, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord entre le télétravailleur et le responsable concerné par un écrit (exemple : par courriel, messagerie instantanée...).

En cas de modification, le responsable concerné doit motiver sa décision.

6.4.4 - Cessation du télétravail :

Le télétravailleur comme le responsable concerné peuvent décider de mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance fixé à 7 jours, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord du télétravailleur et du responsable concerné formalisé par un écrit (exemple : par courriel, messagerie instantanée...).

En cas de cessation, le responsable concerné doit motiver sa décision.

En cas de raisons liées à la sécurité de l'information, l'employeur peut suspendre le télétravail sans délai de prévenance.

Article 7 - Situations spécifiques

Des dérogations exceptionnelles aux dispositions de la présente charte (par exemple le nombre maximum de jours en télétravail...) sont possibles dans les situations suivantes sous réserve que le poste soit éligible au télétravail :

- ✓ Pour raisons médicales, en cas de préconisation du médecin du travail dans le cadre d'un maintien ou retour à l'emploi,
- ✓ En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, de mise en œuvre de mesures de chômage partielle ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail pourra être imposée car considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Article 8 - Le statut social du télétravailleur

8.1 - Égalité de traitement du télétravailleur

Le passage au télétravail ne modifie que la manière dont le travail est effectué et n'affecte en rien le statut de salarié du télétravailleur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux, conventionnels et sociaux que ceux applicables aux salariés n'étant pas en télétravail.

8.2 - Santé et sécurité

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail s'appliquent aux télétravailleurs et aux établissements de CBA Meubles concernées, qui s'engagent mutuellement à les respecter.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise lorsqu'il effectue son activité professionnelle sur le lieu de télétravail agréé.

Le télétravailleur doit donc informer dès que possible le responsable concerné ainsi que le service des Ressources Humaines de la survenance d'un accident, dans les mêmes conditions que l'ensemble des salariés, et dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.

Article 9 -Plan de communication

Un plan de communication sera mis en place par SA CBA Meubles afin d'accompagner le déploiement de la présente charte.

Les documents d'application de la charte (notamment le formulaire de demande de télétravail et les attestations sur l'honneur) sont établis par l'employeur et sont susceptibles d'évoluer dans le temps.

Article 10 -Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel de la société SA CBA Meubles.

Article 11 -Durée

La présente charte pourra évoluer pour tenir compte des évolutions légales ou des besoins de fonctionnement de l'entreprise.

Fait à Pérenchies, le 03/11/2022 :

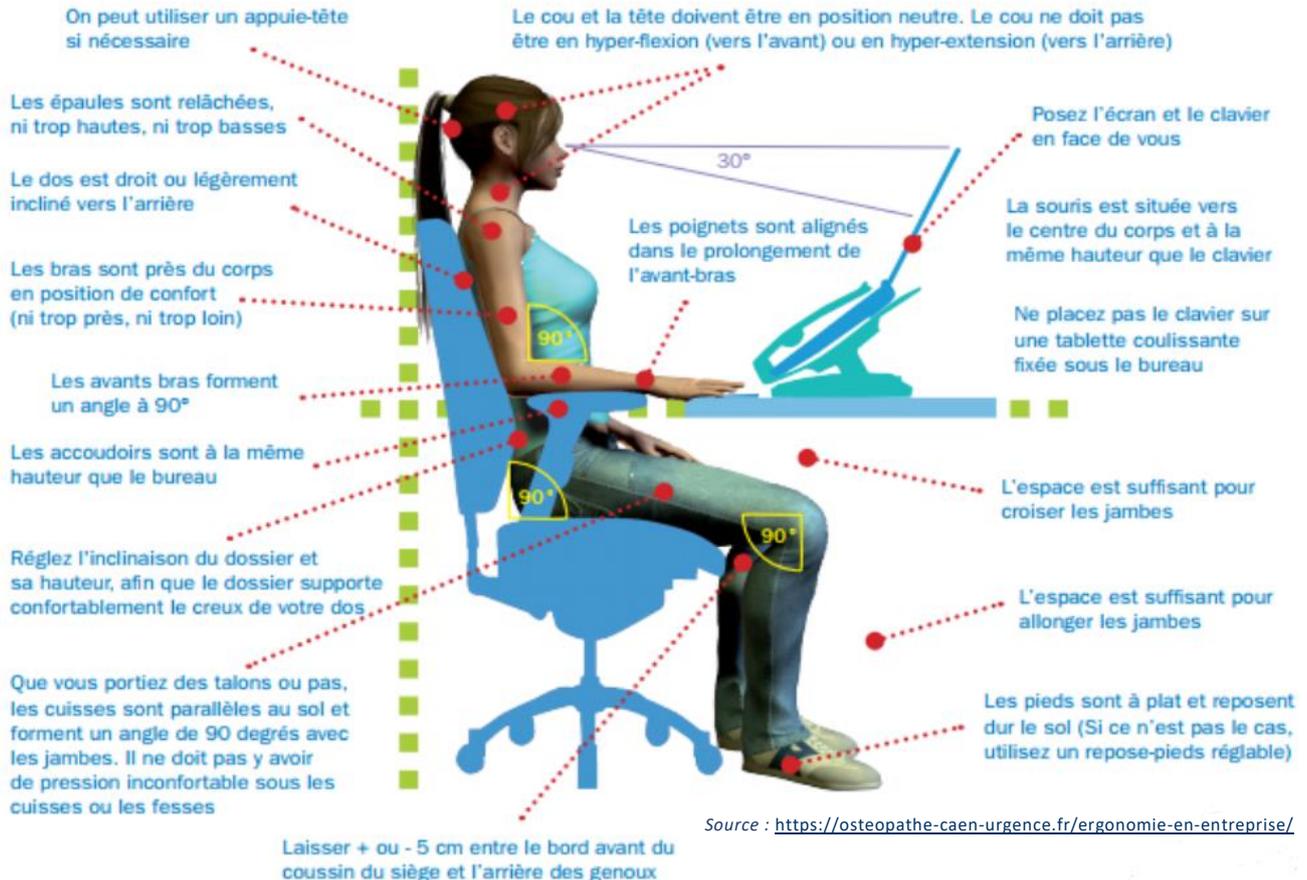
Pour l'entreprise SA CBA Meubles
représentée par le Directeur Général - Emmanuelle GAUTIER



Recommandations ergonomiques pour l'installation d'un bureau à domicile

L'installation d'un bureau à domicile doit suivre les recommandations ergonomiques suivantes afin de limiter les contraintes posturales pouvant être engendrées par la position statique assise prolongée et l'utilisation constante du clavier et de la souris.

⚠ Il n'existe pas de position idéale si elle est maintenue trop longtemps ! ⚠



☀ Éclairage

- Éclairage naturel avec fenêtre équipées de stores ou rideaux
- Le poste se situe entre deux rangées de luminaire, et non directement sous un plafonnier
- Éviter les sources lumineuses devant les yeux, ou derrière l'écran (éblouissement / reflet)
- Prévoir un éclairage individuel d'appoint au-dessus des documents

🖥 Écran

- Il doit être perpendiculaire aux fenêtres et face à l'opérateur
- Distance écran-fenêtre > 1.50m
- Haut de l'écran au niveau des yeux ou légèrement inférieur
- Distance Œil-écran : 50 à 90 cm (± la longueur des Bras)

⌨ Clavier et souris

- Clavier à 10-15 cm du bureau
- Main dans le prolongement de l'avant-bras
- Le poignet qui déplace la souris ne doit pas servir de point d'appui

🏠 Environnement de travail

- Les nuisances acoustiques doivent être aussi faible que possible
- S'assurer d'un confort thermique agréable (température ambiante et hygrométrie adaptées)
- Prévoir un plan de travail suffisamment grand et peu réfléchissant (surface mat)



Formulaire de demande de passage en Télétravail Régulier

❖ Salarié(e) :

NOM : Prénom :
Service : Site :
Poste occupé :

❖ Sa demande :

Date d'effet souhaitée : / /
Adresse du lieu de télétravail :
Ce lieu dispose-t-il d'un accès internet : OUI NON
Disposez-vous actuellement du matériel professionnel nécessaire au télétravail ?
 Ordinateur portable
 Moyen de connexion à distance (VPN et ADSL/Fibre Optique)
 téléphone portable
Nombre de jours télétravaillés* : **(1 jour maxi par semaine lorsque l'APLD sera finie)*
Jour(s) souhaité(s)
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
Plages horaires de disponibilité du salarié : De ___ h ___ à ___ h ___
Systèmes d'informations (outils informatiques : Logiciels/accès au domaine) nécessaires :
.....
Commentaires éventuels :
.....
Date : / / **Signature :**

❖ Réception de la demande : **le** : / /

Par le manager :

NOM : Prénom :
Demande acceptée/refusée pour les raisons suivantes :
.....
Date : / / **Signature :**

❖ Visa du Service RH :

NOM : Prénom :
Date : / / **Signature :**



❖ Salarié(e) :

NOM : Prénom :

Date de la demande de télétravail : / /

Adresse du lieu dédié au télétravail :
.....

❖ Les 4 étapes de vérification de l'installation électrique de l'espace dédié au télétravail :

- ✓ Présence d'un appareil de protection/ de coupure générale de l'installation électrique (disjoncteur) facilement accessible à l'intérieur du logement.
- ✓ Présence d'une prise terre sur la prise utilisée pour le branchement du matériel informatique professionnel.
- ✓ Absence de matériels électriques vétustes, inadaptés à l'usage ou présentant des risques de contact direct avec des éléments sous tension (fils dénudés, prise de courant cassée, etc.).
- ✓ Protection mécanique des fils électriques par des conduits, des moulures ou des plinthes en matière isolante (l'utilisation d'une multiprise et d'une rallonge pour brancher le matériel utilisé pour le télétravail est autorisée sous réserve qu'elles soient dotées de prises de terre)

J'atteste sur l'honneur avoir vérifié les 4 points ci-dessus concernant l'installation électrique du lieu dédié au télétravail afin de me permettre d'exercer mon activité professionnelle dans des conditions de sécurité optimale.

J'atteste sur l'honneur avoir une connexion internet avec un débit suffisant

J'atteste sur l'honneur être libéré(e) des contraintes de garde d'enfant de moins de 8 ans, le jour où je serai en télétravail

J'atteste sur l'honneur avoir informé mon assureur du fait que je travaille à mon domicile avec du matériel appartenant à mon employeur.

Date : / /

Signature :