|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CAPITAL CONSEILS AVOCATS** | OUI | NON | INFORMATIONS DEMANDEES |
| Les horaires de travail sont-ils différents des horaires habituels, si oui, horaires de travail : jours de la semaine et horaires sur chaque jour |  |  |  |
| Les missions sont-elles différentes des missions habituelles : si oui, liste des missions nouvelles |  |  |  |
| Nom et coordonnées du référent avec lequel il doit communiquer |  |  |  |
| Périodicité des contacts : journaliers, hebdomadaires, … |  |  |  |
| Modalités de contacts : mails et/ou téléphoniques, skype, zoom, slack, teams ou autre |  |  |  |
| Liste des matériels éventuellement spécialement fournis : ordinateur portable, téléphone, tablette, … |  |  |  |
| Le salarié travaille-t-il sur une plateforme informatique spécifique : si oui comment s’appelle-t-elle ? Des codes spécifiques au télétravail lui ont-ils été remis : si oui le mentionner |  |  |  |
| Le salarié accède-t-il à son adresse mail professionnelle depuis son domicile, si oui laquelle, à défaut indiquer son adresse mail personnelle |  |  |  |
| Le salarié utilise-t-il son numéro de téléphone professionnel : si oui lequel, à défaut indiquer son numéro de téléphone portable personnel |  |  |  |
| Liste des frais que vous acceptez de prendre en charge et dans quelles proportions : internet, électricité, assurance spécifique, …  (*la loi prévoit une prise en charge à définir, si votre convention collective est plus précise, je vous l’indiquerai*) |  |  |  |