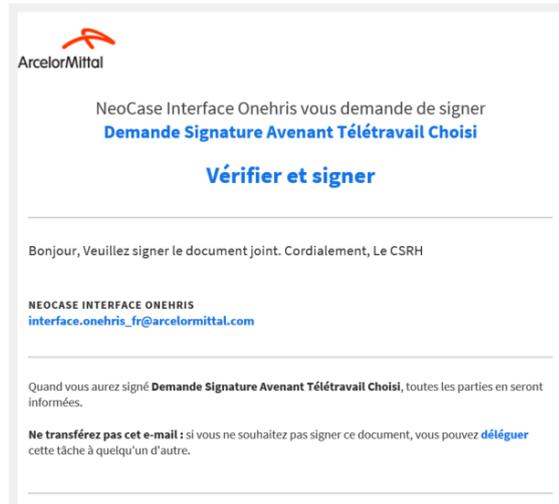


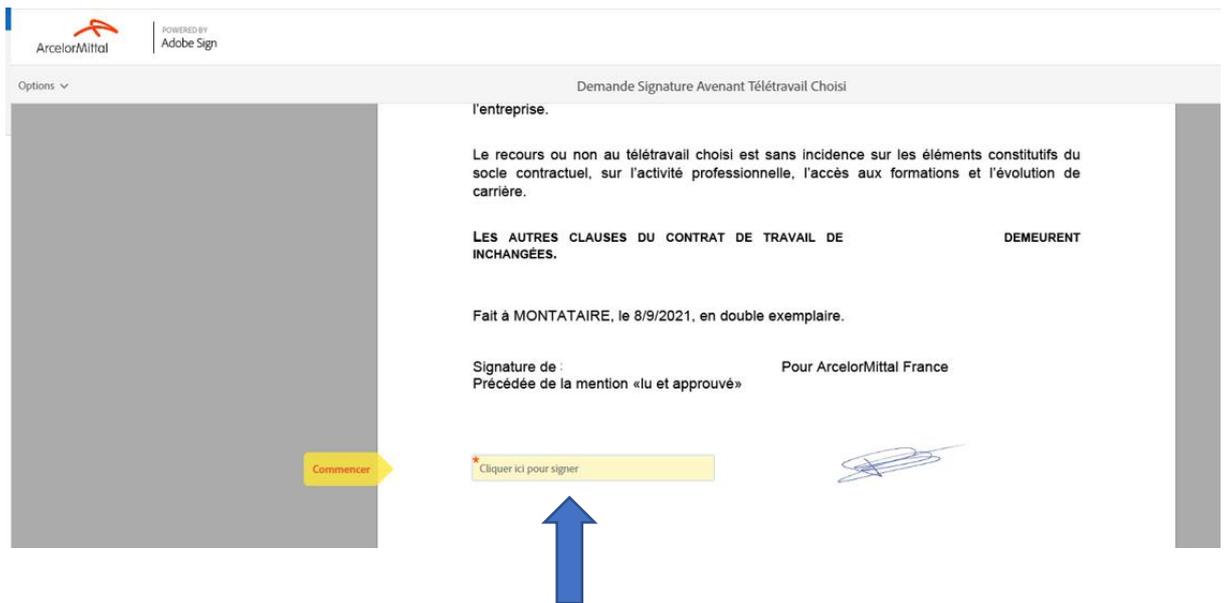
Demande de télétravail choisi Processus de signature des avenants

1. Après les étapes de validation de la demande de télétravail, vous allez recevoir un email vous invitant à consulter l'avenant de télétravail et le signer



2. Vous devez cliquer sur « **vérifier et signer** » dans le mail.
3. Après lecture de l'avenant, vous devez aller à la dernière page pour le signer.
4. Vous devez recopier la mention « lu et approuvé » et signer votre avenant. Vous avez la possibilité de saisir votre nom ou tracer votre signature.

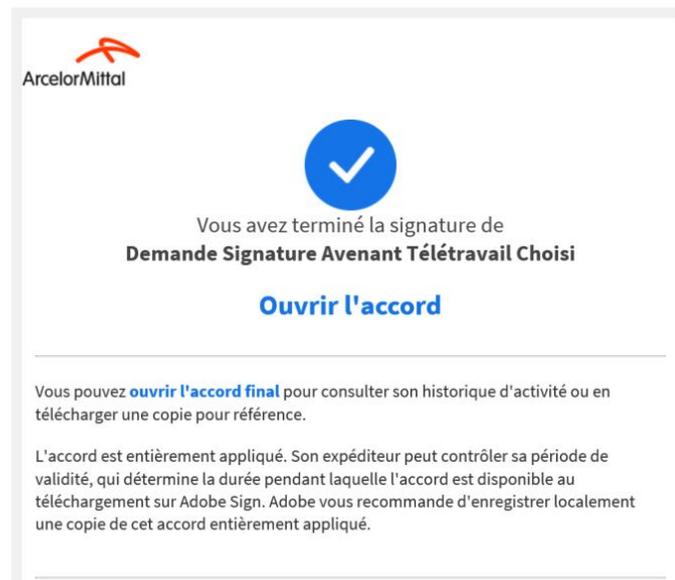




Lu et approuvé - Prénom Nom

Après signature de l'avenant, vous pouvez sauvegarder une copie sur votre poste.

5. Vous recevrez également un email de notification de fin de traitement, avec un lien vous permettant de télécharger l'avenant



6. Dès la signature de l'avenant, une mise à jour de votre dossier salarié est faite en vue de vous permettre la saisie du pointage via votre portail salarié MyHr.