

TELETRAVAIL ET MANAGEMENT A DISTANCE

Conformément à ce qui est préconisé par le gouvernement, vous pouvez choisir de **maintenir** vos collaborateurs **en télétravail sur la base du volontariat**.

Pour vous accompagner dans le maintien du Télétravail et dans la pérennisation de ce mode de travail à distance, cette fiche pratique vous aidera à construire votre cohésion d'équipe et le maintien de la motivation à distance.

I/ LES PRE-REQUIS INDISPENSABLES AU TELETRAVAIL

RESPECTER LES OBLIGATIONS LEGALES

Le télétravail peut se mettre en place de trois manières différentes :

- **Accord collectif** (validation du CSE obligatoire)
- **Charte** (avec validation du CSE si l'entreprise a un CSE – Si l'entreprise n'a pas de CSE, l'employeur informe simplement ses salariés de la mise en place de la Charte)
- **Accord salarié/employeur** à la demande du salarié

⇒ **Accord Collectif ou Charte**

Cet accord peut encadrer notamment les enjeux suivants :

- Définir les **objectifs sociaux et organisationnels** de la mise en œuvre du télétravail dans l'entreprise, dans une **approche individuelle et collective**,
- Définir les **activités éligibles au télétravail** et les impacts sur les emplois recouvrant ces activités,
- Editer un **guide d'usages** pour les salarié(e)s bénéficiaires de la modalité de télétravail,
- Construire les **indicateurs de suivis et d'impacts** du télétravail sur l'activité de l'entreprise et la santé des salarié(e)s.

⇒ **Accord employeur/salarié ou Charte**

- Le télétravail peut être demandé par tous les salariés et par tout moyen (e-mail, demande orale...)
- Aucun délai de prévenance n'est nécessaire. Mais il est préférable d'anticiper pour bien organiser le travail.
- L'employeur peut refuser la demande du salarié, mais il doit motiver sa réponse (tâches non compatibles...)
- La fourniture d'équipement n'est pas une obligation de l'entreprise, sauf si la demande de télétravail vient d'elle.

A NOTER :

*Le risque épidémique peut justifier le recours au télétravail sans l'accord du salarié (art.L1222-11 du code du travail)

*Il n'est plus nécessaire de modifier le contrat de travail pour permettre à un salarié de télétravailler

*Le télétravail peut avoir lieu au domicile ou en dehors du domicile, sauf si la charte ou l'accord prévoient le contraire

REFERENCE :

[Le Télétravail mode d'emploi](#)

[FAQ du gouvernement](#)

☐ **FIXER DES CRITERES OBJECTIFS / LES CONDITIONS DE LA MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL :**

En amont, il faut se poser les bonnes questions qui permettent d'objectiver la décision de maintenir ou de mettre un salarié en télétravail ou pas :

⇒ **Missions :**

Elles doivent être **compatibles avec le télétravail** (concentration améliorée...), la **présence physique** du salarié ne doit **pas être indispensable à la réalisation de ses tâches**, dont les **réunions** et **contacts professionnels** peuvent se gérer **en distanciel** ou faire l'objet d'un regroupement en journée de travail sur site.

⇒ **Déplacements :**

Les **déplacements** entre domicile et lieu de travail **présentent-ils des contraintes** particulières ?

- Retard, afflux de voyageurs, embouteillages, domiciliation géographique éloignée du site de travail, perte de permis de conduire, absence de transports en commun, ...

⇒ **Contraintes :**

Les salariés ont-ils une contrainte de **garde d'enfants** ou de **vulnérabilité à la maladie**, selon les critères définis par l'Etat ?

<https://solidarites-sante.gouv.fr/actualites/presse/communiqués-de-presse/article/covid-19-procedure-d-arret-de-travail-simplifiée-pour-les-personnes-vulnérables>

⇒ **Aptitudes :**

Il convient de s'assurer des prédispositions du salarié, qui doit :

- Savoir **travailler seul** en (quasi)totale autonomie,
- Rester **disponible** et **réactif** quel que soit son lieu de travail,
- Etre **organisé** et sait **respecter les délais** demandés en hiérarchisant ses tâches en fonction du degré de priorité,
- Ne **pas craindre l'isolement** en travaillant seul chez lui
- Savoir **rendre compte régulièrement** de l'avancement de ses tâches à son supérieur hiérarchique et à ses collègues de travail avec lesquels il collabore pour un projet commun
- **Maîtriser les outils informatiques, d'information et de communication** (logiciels Métiers, messagerie, gestion d'agendas, transfert de fichier, dispositif de vidéo ou audio-conférence, utilisés ainsi que les outils collaboratifs....

Pour information, quelques outils collaboratifs, liste non exhaustive... Des initiatives locales ont également vu le jour, n'hésitez pas à vous rapprocher de l'UPE13.

 <p>Outil collaboratif de gestion de projet. Permet de visualiser l'avancée des tâches individuellement ou au niveau de l'équipe.</p>	 <p>Outils de vidéoconférence</p>	 <p>Outils interactifs d'animation de réunion. Permet d'organiser le brainstorming et de faire des sondages.</p>
 <p>Plateformes collaboratives de travail. Outils de communication et de partage de fichiers.</p>	 <p>Outils de partage de documents avec la possibilité de les modifier en ligne.</p>	 <p>Permet d'échanger des fichiers lourds.</p>

□ DEFINIR LE CADRE DU TRAVAIL A DISTANCE

Et s'assurer que celles-ci soient bien comprises du télétravailleur. Il est important pour prévenir les RPS que les tâches et l'emploi du temps du salarié soit structuré.

- **Etablir les jours de télétravail** (temps plein ou alternance de distanciel et présentiel) et la possibilité ou le délai nécessaire à la modification de ce planning, en respectant la réglementation du temps de travail (durées maximales quotidienne et hebdomadaire)
- **Déterminer les plages horaires** de travail pendant lesquels le télétravailleur peut être contacté pour éviter que celui-ci soit dérangé pendant les horaires consacrés à sa vie personnelle
- **Revoir la liste des tâches** concernées par le télétravail – Ne pas oublier que le télétravail permet une concentration supplémentaire
- **Valider avec le salarié que son environnement est propice au télétravail** (séparation du lieu de travail et le reste de la maison), vous pouvez lui remettre quelques règles de vie du télétravailleur...
Référence : [Le guide du Télétravailleur](#)
- **Rappeler les postures adéquates** (bonne assise et d'une bonne hauteur d'écran, temps de pause et de mouvements...)
Référence : [Lutter contre les TMS au Télétravail - Mutuelle du Soleil](#)
- **S'assurer que le salarié est en possession :**
 - **Des équipements nécessaires** à la réalisation de sa fonction et de la conformité de ceux-ci (internet, ordinateur, téléphone, tablette, webcam, micro, imprimante, scanner, ...), mais aussi **parefeu/anti-virus** et connexion **WIFI sécurisée**
 - **D'une assurance** couvrant l'espace au domicile dédié à une activité professionnelle, le matériel et les équipements mis à la disposition de l'entreprise, (**attestation assurance habitation** à fournir)
 - D'un **poste de travail conforme aux normes d'installations électriques** (Certification de conformité technique et électrique OU déclaration sur l'honneur du salarié relative à la conformité de l'installation technique et électrique)

II/ LES POINTS DE VIGILANCE ET LES MOYENS DE PREVENTION LIES AU TELETRAVAIL

Face à la mise en place du télétravail, l'entreprise est au cœur de deux problématiques : Continuer à **garantir sa productivité**, sa sécurité et sa cohésion d'équipe tout en **préservant la santé physique et mentale de ses salariés**

LES POINTS D'INQUIETUDE POUR L'ENTREPRISE

Mettre en place le Télétravail peut présenter quelques craintes pour l'entreprise. La prise en compte de ces écueils permet de rassurer la direction en mettant en place la prévention nécessaire.

<u>Points d'inquiétude</u>	<u>Bonnes pratiques</u>
<p>Cyberattaque : L'ouverture des données de l'entreprise aux matériels informatiques des salariés augmente considérablement les risques de sécurité (hameçonnage-phishing).</p>	<p>Fixer les règles informatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablir une fiche qui rappelle les attendus auprès de vos salariés : ○ L'anti-virus de l'ordinateur doit être à jour et la connexion Wifi sécurisée ○ Ne pas ouvrir de mails ou documents attachés suspects ○ Rester vigilant quant à la réception de messages (mail, SMS, chat...) ou appels téléphoniques d'origine inconnue ou inattendus ○ Effectuer régulièrement des sauvegardes de leurs données (ordinateurs, téléphone...) a minima à la fin de chaque journée de travail en désactivant les connexions aux comptes professionnels et en gardent une copie déconnectée ○ Appliquer les mises à jour de sécurité sur leurs équipements connectés (serveurs, ordinateurs, téléphones...) dès qu'elles sont disponibles ○ Utiliser des mots de passe uniques et solides, différents de ceux utilisés pour leur sphère privée et activer la double authentification chaque fois que possible ○ Ouvrir un compte professionnel spécifique (protégé par un mot de passe) lors de l'utilisation d'ordinateur personnel ○ Ne pas télécharger d'applications que depuis les sites ou magasins officiels des éditeurs. <p>Le site www.cybermalveillance.gouv.fr a élaboré un kit de sensibilisation qui peut être distribué aux salariés : https://www.cybermalveillance.gouv.fr/tous-nos-contenus/kit-de-sensibilisation</p>

□ **LES POINTS D'INQUIETUDE POUR L'ENTREPRISE (suite)**

<u>Points d'inquiétude</u>	<u>Bonnes pratiques</u>
<p>Perte de productivité : Un environnement dégradé, des objectifs flous, la difficulté de contrôle de la présence du salarié aux horaires de travail peut inquiéter la productivité de l'entreprise.</p>	<p>Fixer des objectifs et des moyens de reporting</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Clarifier les conditions de la performance, donner les moyens aux objectifs fixés. ○ Bien définir les activités prioritaires, les objectifs individuels, collectifs et les délais attendus ○ Préciser les conditions de suivi de l'activité et de reporting* ○ Responsabiliser les collaborateurs à l'atteinte des objectifs. Le manager fixe l'objectif, le collaborateur doit se l'approprier en lui laissant des marges de manœuvre pour pouvoir agir. ○ Donner du sens/définir le WHY (permet de valoriser la contribution de chacun à la réussite de l'entreprise). ○ Instaurer les échanges réguliers entre le manager et le télétravailleur pour permettre d'aborder la question du « calibrage » des attendus (objectif, livrable, délai, budget, ...)
<p>Débauche de son personnel : La perte de l'identité et du sentiment d'appartenance à l'entreprise ou la démotivation sont des risques favorables au départ des salariés.</p>	<p>Donner au salarié du sens à son travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Renforcer son autonomie ○ Lui proposer d'être force de propositions sur des axes d'amélioration structurels sur son poste, sur les activités ou le fonctionnement de son service, de l'entreprise...

***LE SUIVI DE L'ACTIVITE**

Conformément au décret 81-1142 du 23/12/1981, si l'employeur décide d'effectuer des contrôles, ils doivent répondre à trois principes-clés :

- Le salarié doit être informé
- Le contrôle doit être légitimé par un motif,
- Il ne doit pas constituer une violation de la vie privée du salarié

Par ailleurs, les informations recueillies par les systèmes de contrôle technique (suivi des flux de messages ou d'échanges, des volumes...) ne doivent pas être utilisées pour effectuer des contrôles d'activité du salarié.

Afin d'éviter le mélange des genres, il est préférable de différencier les outils à part entière (par exemple, le GPS du téléphone mobile)

Le suivi de l'atteinte des objectifs préalablement définis et des résultats obtenus se fait par la production de livrables, le remplissage de tableaux de bord, des points de reportings réguliers ...



Suivre ne veut pas dire surveiller !

□ **LES POINTS DE VIGILANCE RELATIFS AU SALARIE**

Pour préparer un bon management à distance, il convient d'être **conscient des Risques Psychosociaux** attachés au Télétravail afin d'y **apporter une réponse préventive**. Voici les principaux :

<u>Points de vigilance</u>	<u>Bonnes pratiques</u>
<p>L'isolement ou la désocialisation professionnelle : Coupé des collègues, le sentiment d'appartenance et la facilité à partager/échanger avec ses collègues devient plus difficile.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Impliquer le salarié dans des projets structurels ○ Travailler en mode projet ○ Renforcer la cohésion d'équipe (cf. page 8) ○ Former les managers à la détection de signaux d'alerte.
<p>Le Burn Out : L'hyper-connectivité, le temps consacré à la gestion des modalités de reporting ou de réunions, la charge de travail maintenue voire augmentée dans un environnement dégradé et chronophage, la nécessité de concilier vie privée/vie professionnelle très accentuée pendant la période du COVID-19 multiplient les pressions de réussites et les sentiments d'échec.</p>	<p>Bien définir les temps de connexion</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Rappeler le respect du droit à la déconnexion ○ Impliquer les Managers à ce respect et à l'absence d'envois de mails ou d'informations hors des heures de travail...
<p>Les troubles de la perception du temps : L'absence du rythme imposé par une journée de travail peut avoir des impacts fort sur la qualité du travail, mais aussi du sommeil et de la récupération, favorisés par l'hyper-connectivité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Demander au salarié de respecter les plages horaires de travail préalablement définis ○ Participer à aider le salarié à se fixer un emploi du temps journalier.
<p>La souffrance liée à la démotivation : Le contrôle abusif, le manque de reconnaissance ou de soutien, la monotonie et la frustration, et les points évoqués précédemment peuvent provoquer des troubles de l'attention générateurs de mauvaises performances dans le travail.</p>	<p>Convenir d'entretiens réguliers La confiance mutuelle entre le manager et le salarié se construit notamment sur les bases de l'entretien préalable à la mise en place du télétravail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Communiquer ces nouvelles règles de fonctionnement au cours d'un entretien qui formalisera de façon claire et solide le cadre de travail du salarié ○ Fixer un entretien périodique pour aborder les questions des conditions d'activités et de la charge de travail

□ **LES POINTS DE VIGILANCE RELATIFS AU SALARIE (suite)**

<u>Points de vigilance</u>	<u>Bonnes pratiques</u>
<p>La crainte, l'anxiété, le stress : Le contexte économique et social est anxiogène, la peur de perte de son travail, de ne pas être à la hauteur, de tomber malade entraînent des symptômes fort de dépression.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Multiplier les entretiens informels ○ Communiquer en toute transparence ○ Continuer à former les télétravailleurs pour maintenir ou renforcer leurs compétences ○ Penser à remercier et à féliciter le salarié pour son comportement, son travail
<p>Les conduites addictives : La détection des pathologies addictives (alcool, drogues, médicaments, jeux ou poker en réseau...) habituellement détectées au sein d'un collectif, sont masquées par l'isolement géographique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Envisager de multiplier les visites à la médecine du travail, en les clarifiant dans le contrat de travail et/ou dans les accords relatifs au télétravail de l'organisation. ○ Sensibiliser les salariés aux risques d'addictions (alcool, drogues, médicaments, jeux, poker en réseau, etc.). ○ Former les managers à la détection de signaux d'alerte.

III/ LES REGLES DU MANAGEMENT A DISTANCE

⇒ Réfléchir à motiver les équipes

- **Rassurer**, en expliquant les consignes sanitaires, en collectant les plaintes, craintes, incertitudes, questionnement des salariés et en y répondant, en étant transparent avec les équipes



Le rôle du spécialiste HSE et du médecin du travail dans ce contexte est indispensable.

- **Remettre l'activité professionnelle au centre des préoccupations**, la source principale de motivation, c'est souvent l'activité professionnelle en elle-même.
- **Impliquer et outiller** la chaîne de management (fiches pratiques, procédures, outils informatiques...)
- **Développer les nouvelles compétences** nécessaires au bon déroulement de leur tâches, aux nouveaux outils, à la gestion des réunions ...
- **Mobiliser sur projets structurels**, le télétravail est une opportunité pour réfléchir posément à des sujets de fond
- **Donner de l'autonomie et maintenir la confiance** (ne pas hésiter à le dire)

⇒ Organiser la cohésion d'équipe

- **Rythmer les journées de travail et la semaine**
 - **Instaurer des rituels** pour avoir un cadre et des repères structurants, par exemple des **pauses café** ou des **pauses « mouvements »** pour inciter le salarié à bouger,
 - Mettre en place **un baromètre du bien-être** au travail (Exemple : humeur du jour),
 - **Fêter ensemble les victoires** (même anodines) et événements joyeux dans la vie personnelle ou professionnelle des salariés,
 - **Convenir de points réguliers téléphonique ou visio** entre collègues ou ensemble pour des états d'avancement,
 - **Planifier des temps conviviaux** pendant lesquels salariés et managers échangent sur des sujets extra-professionnels
- **Inciter aux contacts horizontaux entre collaborateurs**
 - **Indiquer**, de manière claire, à tous, **les contraintes individuelles de chacun** pour organiser les échanges,
 - **Faire appel à l'intelligence collective** sur les projets,
 - **Développer les relations d'entraide**, par exemple par des binômes de co-coaching d'apprentissage des nouveaux logiciels...

⇒ Apprendre à mieux communiquer



- Déterminer avec l'équipe **quel est le bon rythme de communication** pour éviter de tomber dans le piège de la réunionite aigüe
- **Choisir le canal de communication** adapté à l'information à délivrer
 - **La communication exclusivement écrite concerne de préférence l'information la plus neutre.** Elle ne se prête pas au feedback, ni aux mauvaises nouvelles et n'est pas favorable dans de nombreux cas.
 - **Optez pour les appels vidéo** qui permettront d'apporter de la nuance, d'évaluer les émotions et de maintenir le sentiment d'appartenance à une équipe.
- **Préparer sa communication**
 - **En y mettant les formes** : à la lecture d'un email, le destinataire d'un email ne perçoit pas l'intonation de son rédacteur. N'oubliez pas de respecter le formalisme de base (Bonjour, Merci, bonne journée)
 - **En étant transparent** : informer de l'état d'avancement de la stratégie globale, des de la situation actuelle et à venir de l'entreprise, des projets et orientations décidés par la Direction/le responsable de service, transmettre les actualités des autres services, sans occulter les obstacles et les doutes.
 - **En regroupant les informations** : mieux vaut privilégier 1 mail récapitulatif que plusieurs pour chaque élément à porter à la connaissance de vos équipes, et ce afin d'éviter une déperdition d'informations et du stress pour le télétravailleur.
 - **En étant très précis dans les informations que vous souhaitez communiquer**
 - **En vous assurant de la bonne compréhension des messages (objectifs, mode de fonctionnement...)**
- **Ne jamais laisser un questionnaire sans réponse**
Laisser le télétravailleur sans répondre à ses questionnements peut engendrer la diffusion d'informations infondées ou une augmentation du stress
- **Se rendre disponible**
En faisant preuve de bienveillance, d'empathie, en étant à l'écoute

⇒ Faire preuve d'équité

D'un point de vue juridique, les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

D'un point de vue managérial, il est important d'appliquer les mêmes considérations envers l'ensemble des salariés.

Cette fiche est évolutive et sera consolidée des bonnes pratiques mises en œuvre chez les adhérents.

Pour plus d'informations, vous pouvez nous contacter au
conseil@upe13.com ou au 04.88.66.88.66

ANNEXE : Trame de charte relative au télétravail

La présente charte est conclue dans le cadre des dispositions des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail.

Article 1. Définitions

1.1. Télétravail

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 les technologies de l'information et de la communication (article L1222-9 du code du travail).

1.2. Télétravailleur

Est considéré comme télétravailleur tout salarié dont le contrat de travail prévoit que tout ou partie de l'activité professionnelle s'exercera au domicile du salarié, soit dès l'embauche, soit ultérieurement.

Ce télétravail régulier se distingue du télétravail occasionnel mis en place ponctuellement pour répondre à des circonstances exceptionnelles, telles que visées à l'article 13 ci-après.

Article 2. Champ d'application

La présente charte s'applique à (*lister les salariés visés par la charte*).

Article 3. Conditions de passage au télétravail

3.1. Métiers concernés par le télétravail

Il appartient à l'employeur de déterminer les postes éligibles au télétravail. Si, en principe, tous les postes qui ne nécessitent pas la présence physique du salarié dans les locaux sont éligibles au télétravail, le recours à cette organisation de travail ne doit, en aucun cas, nuire à la bonne organisation de l'entreprise. Les contraintes de l'organisation du travail peuvent ainsi rendre le recours au télétravail inapproprié pour certains postes.

Peuvent demander à accéder au télétravail les salariés exerçant une activité compatible et remplissant les conditions d'éligibilité suivantes (*exemples*) :

- Avoir ... mois d'ancienneté dans le métier,
- Faire preuve d'une maîtrise constatée et d'une réelle autonomie dans la tenue de l'emploi,
- Exercer une activité toute ou partie dématérialisée,
- Exercer son activité à temps plein ou à temps partiel pour une durée du travail correspondant au moins à ... % d'un travail à temps plein afin de respecter l'exigence d'une présence de 2 jours par semaine sur le lieu de travail,
- Exercer son activité au sein d'une équipe/un service/un département dont la configuration permet d'intégrer un ou plusieurs télétravailleurs,
- Posséder une connexion internet haut-débit au domicile

Les métiers exercés dans l'entreprise et pouvant actuellement être concernés par le télétravail sont :
..... (*lister les emplois pour lesquels l'accès au télétravail est ouvert*).

Aucune réception de clientèle ne peut intervenir sur le lieu du télétravail.

3.2. Passage au télétravail

Le télétravail est accessible :

- **sur demande du salarié** occupant un poste éligible au télétravail, l'entreprise étant libre d'accepter ou de refuser la demande, si la mise en œuvre du télétravail devait entraîner un risque de dysfonctionnement du service au sein duquel l'intéressé est affecté. Tout refus fait l'objet d'une motivation écrite ;
- **sur proposition de l'entreprise**, le salarié étant libre de refuser cette proposition, sans que cela soit un motif de rupture du contrat de travail ;
- **lors de l'embauche**

TRAME (suite)

Le refus par la direction de l'entreprise d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par la présente charte, motive sa réponse.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L 223-1 du code de l'environnement (*normes de qualité de l'air non respectées ou risquant de ne pas l'être*),

3.3. Période d'adaptation

Tout passage au télétravail d'un salarié déjà présent dans l'entreprise donne lieu à une période d'adaptation d'une durée de mois.

Pendant ce délai, chacune des parties peut librement mettre fin au télétravail sous réserve du respect d'un préavis de jours.

3.4. Réversibilité

L'entreprise ou le salarié pourront librement prendre l'initiative de proposer un abandon du télétravail sans obligation d'acceptation.

Toutefois, les télétravailleurs bénéficient d'une priorité pour l'accès à un emploi disponible dans l'entreprise ne faisant pas appel au télétravail.

L'entreprise s'engage à informer régulièrement les télétravailleurs ayant fait connaître leur volonté d'abandonner le télétravail des disponibilités d'emploi.

3.5. Informations remises avant la mise en place du télétravail

Avant la mise en œuvre du télétravail, le salarié se verra remettre les données informatives suivantes :

- les conditions d'exécution du télétravail notamment : le descriptif des tâches et missions, l'évaluation de la charge de travail, les plages horaires d'accessibilité, la rémunération, la durée du travail, le rattachement hiérarchique, les modalités d'évaluation de la charge de travail, les modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise, etc. ;
- les matériels (*hard et/ou soft*) mis à disposition du salarié par l'entreprise : le descriptif, les modalités d'installation, de maintenance et de suivi, les conditions de prise en charge des coûts de fonctionnement directs et/ou indirects, etc. ;
- les dispositions légales et les règles d'entreprise relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles, etc. ;
- les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques comme Internet : énoncé des règles, restrictions et sanctions en cas de non-respect, procédure à suivre en cas de panne, etc. ;
- les moyens éventuellement utilisés pour surveiller l'activité du télétravailleur ;
- la politique d'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail notamment les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation ;
- l'établissement auquel le télétravailleur sera rattaché afin d'exercer ses droits collectifs.

En cas de désaccord sur les conditions de mise en œuvre du télétravail transmises par l'entreprise, un entretien individuel sera organisé afin d'identifier les difficultés posées et d'envisager les éventuelles adaptations nécessaires.

Le salarié aura la faculté de renoncer à sa demande de mise en place du télétravail (ou de refuser la proposition faite par l'employeur), sans que cela ne puisse constituer un motif de rupture de son contrat de travail.

TRAME (suite)

Article 4. Durée et aménagement du temps de télétravail

4.1. Salariés au forfait

Les télétravailleurs dont la durée du travail est fixée de manière forfaitaire en heures ou en jours demeurent régis par les dispositions légales et conventionnelles relatives à ce mode d'aménagement du temps de travail.

4.2. Salariés en horaire prescrit

Les horaires de télétravail sont fixés par l'entreprise. Ces horaires sont modifiables sous réserve d'une information individuelle du salarié au moins 7 jours à l'avance.

4.3. Horaires individualisés

Le télétravail s'exerce dans le cadre d'un horaire individualisé et dans le respect des conditions suivantes :

- le télétravail s'effectue obligatoirement dans la plage horaire (*plage horaire pendant laquelle le travail est possible*) ;
- le télétravailleur s'engage à ne pas travailler plus de six heures d'affilée sans prendre une pause d'au moins 20 minutes ;
- à l'intérieur de la plage horaire définie au présent article, le télétravailleur fixe librement son horaire effectif de travail dans le respect de la durée du travail, aucune heure supplémentaire ne devant être effectuée.

4.4. Régulation de la charge de travail

Si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires ou du forfait, le télétravailleur en informe l'entreprise.

Un entretien individuel est organisé avec le salarié pour procéder à une analyse de la charge de travail et définir, sur la base du constat qui aura été dressé, les mesures nécessaires pour pouvoir adapter temps de travail et charge de travail.

4.5. Plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté

Afin de garantir au salarié le respect de sa vie privée, l'entreprise et les salariés en télétravail s'engagent à respecter les plages de disponibilités suivantes :

..... (à préciser).

Le salarié pourra être contacté pendant ces plages.

En dehors de ces plages, il ne pourra être reproché au salarié de ne pas être joignable.

Article 5. Principe de l'égalité de traitement

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, etc.) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, épargne salariale, élections, représentation du personnel, etc.), les salariés embauchés ou ayant opté pour le passage au télétravail bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de l'entreprise.

Article 6. Matériel informatique et de communication

6.1. Conditions de mise à disposition du matériel

Sous réserve de la conformité des installations électriques et du lieu où s'exerce le travail, l'entreprise fournit aux télétravailleurs l'ensemble du matériel informatique et de communication permettant l'exercice de leur activité.

Une fiche de remise de matériel sera signée par le salarié lors de toute mise à disposition.

6.2. Obligations des télétravailleurs

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 soin le plus extrême de ce matériel (logiciels inclus) ;

TRAME (suite)

- de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation sur lesquelles le télétravailleur aura été informé ;
- d'aviser immédiatement l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

Article 7. Frais de fonctionnement

7.1. Installation du matériel et aménagement des locaux

Les dépenses d'installation du matériel mis à disposition du salarié ainsi que les éventuels aménagements nécessités au domicile du salarié sont pris en charge par l'entreprise.

7.2. Loyers et abonnements

L'entreprise prend en charge et souscrit directement les abonnements téléphoniques et internet dont l'usage est strictement professionnel.

L'entreprise verse mensuellement au salarié une indemnité d'occupation des locaux calculée à partir de la surface occupée et de la valeur locative.

Les autres frais engagés par les salariés en télétravail sont remboursés selon les règles en vigueur dans l'entreprise.

Article 8. Assurances

Des polices d'assurance couvrant l'ensemble des risques liés à la présence et au fonctionnement du matériel de l'entreprise au sein du domicile des salariés sont souscrites et payées par l'entreprise.

Article 9. Protection des libertés individuelles et de la vie privée

9.1. Accès au domicile du salarié

L'accès au domicile du salarié est par principe interdit, sauf accord du salarié.

L'accord n'est pas requis dans les cas suivants qui donnent lieu à une simple information préalable du salarié :

- installation du matériel et maintenance ;
- visites de sécurité effectuées par l'entreprise ou toute personne mandatée par elle ou par le CHSCT (ou comité social et économique).
-

9.2. Protection de la vie privée

L'entreprise s'interdit, directement ou indirectement, de solliciter le salarié en dehors des plages de travail fixées à la présente charte.

9.3. Moyens de surveillance

Toute mise en place d'un système de surveillance et/ou de contrôle de l'activité des télétravailleurs donne lieu à une information préalable des représentants du personnel et des salariés concernés. Cette information précise les moyens utilisés ainsi que la finalité de la surveillance et/ou du contrôle.

Article 10. Protection de la santé et de la sécurité des télétravailleurs

10.1. Travail sur écran

La réglementation du travail sur écran s'applique au télétravail.

Les salariés sont soumis à une surveillance médicale spéciale du fait du travail sur écran. Ils doivent répondre positivement à toute sollicitation en la matière notamment aux convocations et visites devant le médecin du travail.

10.2. Accident du travail

En cas de survenance d'un accident du travail, les salariés informent sans délai l'entreprise.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail (*article L1222-9 du code du travail*).

TRAME (suite)

Article 11. Encadrement des télétravailleurs

L'entreprise organise l'encadrement des télétravailleurs de manière à ce que le télétravailleur :

- participe régulièrement à des activités collectives (formation, réunions, etc.) ;
- puisse rencontrer régulièrement sa hiérarchie ;
- dispose d'un « référent » qui peut être, ou non, son responsable hiérarchique ;
- bénéficie de l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines comme les autres salariés de l'entreprise.

Article 12 Entretien annuel

L'employeur organise chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du télétravailleur et sa charge de travail.

Article 13. Recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être 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 14. Consultation du CSE

Le CSE a été consulté sur le projet de charte le

Fait à le