





ROUSSET

RENNES

SOFIA

TOURS

PARIS

LE MANS

GRENOBLE

CROLLES

# Kezaco?

## Pourquoi du télétravail ?

- Pour pouvoir organiser, avec plus de flexibilité, sa journée de travail,
- Pour sortir des open-spaces,
- Pour économiser du temps dans les transports et dédier ce temps économisé à d'autres fins plus personnelles,
- Pour mieux concilier vie pro et vie privée sans impacter le travail effectué,
- Pour réduire le stress des horaires à respecter à cause des transports,
- Pour supprimer la perturbation de notre emploi du temps par des « interceptions opportunistes » de collègues qui demandent des choses juste parce qu'ils nous voient,
- Pour ne pas avoir à se déplacer lors d'évènements climatiques et autres intempéries ou plus simplement pour limiter l'empreinte carbone, liée au transport
- Pour sceller un peu plus la confiance entre le salarié et son manager.

## 1) Qui ?

**Vous pouvez être éligible si :**

- Vous êtes titulaire d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée,
- Vous justifiez d'une ancienneté d'au moins 12 mois sauf exceptions laissées à l'appréciation de la hiérarchie,
- Vous travaillez à temps plein, ou à temps partiel à 80% minimum,
- Vous avez l'autonomie requise pour ce mode d'organisation (maîtrise de votre poste, intégration dans le collectif...),

- Vous disposez des équipements nécessaires à la mise en œuvre d'une organisation en travail à distance au niveau personnel (PC portable, espace de travail adapté, connexion internet haut débit, installation électrique conforme...),
- Votre travail est considéré comme compatible avec l'exercice d'une activité professionnelle à distance de votre lieu de travail et occupant un poste, ayant des activités compatibles avec les spécificités de ce mode de travail qu'est le Travail à distance.

Si vous cochez toutes les cases, les choses se présentent bien pour vous !

### A retenir

Pour faire plus court, si au bureau vous êtes devant votre PC portable toute la journée au moins 4 jours par semaine et que vous maîtrisez votre poste, il y a de très grandes chances que vous puissiez télétravailler.

### Bon à savoir

Mais la notion sans doute la plus importante qu'il faut avoir en tête c'est qu'**il reviendra au manager**, en lien avec les services Ressources Humaines, de déterminer si vous remplissez les conditions pour travailler à distance en tenant compte de la configuration de l'équipe de travail.

Il appartient au manager d'organiser son service et d'en assurer le fonctionnement global.

« Parce que mon collègue qui fait presque le même boulot que moi dans le service d'à côté a pu avoir accès au télétravail, c'est obligatoirement tout bon pour moi aussi ? »

### FAUX.

On aimerait pouvoir dire que c'est vrai mais d'une équipe à l'autre, d'un salarié à l'autre, l'appréciation de la faisabilité du travail à distance pourra être différente et le manager pourra se réserver le droit de refuser à un salarié de recourir à ce mode d'organisation au regard du bon fonctionnement de son équipe. Il n'est en revanche pas interdit d'en discuter avec son manager.

Comme dans beaucoup d'accords, qui dit critères d'éligibilité, dit aussi souvent critères d'exclusion.

### **Donc, vous n'êtes pas éligible si vous êtes :**

- En équipes postées (opérateurs, techniciens et cadres postés),
- En contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, en convention CIFRE, ainsi que les stagiaires pour favoriser leur présence dans la communauté de travail nécessaire à l'appréhension et l'apprentissage du monde du travail,
- Détachés en entreprise extérieure,
- Et de manière générale, tout salarié dont la présence physique est habituellement rendue nécessaire par son activité professionnelle (intervention en salle blanche,

utilisation de matériel ou de logiciel spécifiques),

Même si nous travaillons pour réduire cette liste dans un futur accord et donc même si nous le regrettons pour le moment, si vous êtes dans l'un de ces cas de figure, il n'est pas prévu que vous puissiez bénéficier de cet accord.

## 2) Rythme ?

Pour éviter l'isolement des salariés, si vous avez franchi l'étape de l'éligibilité, l'accord actuel prévoit qu'on puisse être en télétravail au maximum 2 journées par semaine sur une base de 5 jours de travail.

Sur la ou les journées, que vous choisirez, vous pourrez indifféremment être en télétravail soit par journées entières, soit par demi-journées.

### A retenir

Le total de journées télétravaillées devra rester quoi qu'il en soit inférieur ou égal à **13 jours par trimestre**.

### Bon à savoir

Dans l'état actuel de l'accord, le télétravail ne donne malheureusement droit à aucune prise en charge financière de coûts supplémentaires liés au télétravail.

Donc pas de prise en charge d'une partie des frais engagés dans l'achat d'un nouvel écran ou d'un fauteuil ergonomique, pas plus que de prise en charge de frais quotidiens comme la surconsommation électrique ou des frais de bouche.



ROUSSET

RENNES

SOFIA

TOURS

PARIS

LE MANS

GRENOBLE

CROLLES

# Kezaco?

## 3) Quand ?

Même s'ils n'ont pas l'obligation d'être fixes mais parce que votre manager devra les approuver, il faut bien choisir son/ses jours de télétravail pour qu'ils ne tombent pas pendant :

- Les réunions organisées sur le lieu de travail par le manager hiérarchique ou manager de projet,
- Les sessions de formations,
- Les convocations aux visites médicales obligatoires,
- Les événements collectifs de l'entreprise où la présence du salarié est explicitement requise.

### Bon à savoir

Même si ce n'est pas une règle, il faut quand même savoir que votre bureau inoccupé sur site pourra être occupé par d'autres collègues pendant vos journées de télétravail.

## 4) Où ?

Vous devez télétravailler de chez vous, c'est-à-dire sur votre lieu de résidence habituel. Les Bahamas, sur la plage les doigts de pied en éventail pour télétravailler, ce n'est donc pas pour vous.

Vous pouvez aussi télétravailler à partir d'un espace de travail partagé (autrement appelé espace de coworking) mais pour cela il faudra que vous puissiez travailler dans le respect des règles élémentaires de sécurité, sûreté et confidentialité. L'espionnage industriel, ça n'arrive pas qu'aux autres !

Il faut en outre savoir que la règle est

que si votre chat a décidé de faire tomber votre box Internet de son étagère favorite, ou si les gars du chantier du coin ont décidé de couper votre ligne téléphonique à coup de pelleteuse, bref qu'en cas d'impossibilité technique temporaire de pouvoir télétravailler alors que vous êtes supposé être en travail à distance, il faudra revenir sur site.

## 4) Comment ?

Les jours de télétravail sont à rentrer en TDIS, puisque c'est l'acronyme choisi pour « Travail à Distance », dans l'outil [people.Services](#) rubrique « Congés » puis « Saisie des congés » (et non ce n'est pas une blague, ou comment entretenir des idées reçues sur le télétravail!...).

Ils devront être validés par votre manager, à défaut ils se valideront automatiquement.

## 4) Comment se fait la demande ?

Tout d'abord, il faut savoir qu'en dehors d'un contexte sanitaire le rendant obligatoire, le télétravail ne peut pas vous être imposé !

De la même façon et comme dit plus haut, le télétravail n'est pas un droit mais une possibilité soumise à validation de votre manager.

**La demande se fait donc via le formulaire ci-contre que vous trouverez sur votre Intranet site.**

Une fois que le formulaire est rempli, idéalement conjointement avec votre manager, il faut le lui envoyer à avec votre RH en copie.

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE EN PLACE DU TRAVAIL À DISTANCE**

Ce document est à remplir pour toute demande de travail à distance par le salarié et fera l'objet d'une réponse par son manager et/ou le service ressources humaines.

NOM : .....  
 PRENOM : .....  
 SERVICE : .....

**PARTIE 1 A COMPLETER PAR LE SALARIE**

**Motivations du salarié pour exercer le travail à distance**

Il convient avant toute demande de réécrire à :

- la compatibilité de cette organisation de travail avec votre emploi
- vos habitudes de travail. Elles sont importantes et ont un impact sur vos capacités à exercer du travail à distance. En effet, le travail à distance vous sera plus facile si vous avez une forte autonomie et êtes capable d'une bonne organisation dans votre travail
- l'impact du travail à distance sur le reste de votre service / équipe d'appartenance

Ce temps d'évaluation personnelle, puis partagé avec votre manager, doit constituer à la fois le travail à distance pour vous et votre équipe.

- Type de contrat :  CDI  CDD
- Date d'entrée chez ST : / /
- Temps de travail actuel :  Temps plein  Temps partiel : ... %
- Régime horaire : .....
- Je dispose d'un PC portable :  Oui  Non
- Je dispose d'une ligne téléphonique :  Oui  Non

Page 1

Formulaire de demande de mise en place du travail à distance - Page 1/6

**Attestation sur l'honneur**

Le demandeur atteste sur l'honneur :

- d'avoir pris connaissance des règles relatives au travail à distance figurant notamment dans l'accord d'entreprise et qui s'imposent à lui,
- de disposer d'un espace de travail conforme aux règles relatives au travail à distance, dédié et adapté,
- d'utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles de l'entreprise notamment celles concernant la sécurité et la confidentialité.

**Pièce à joindre à la demande**

Attestation d'assurance habitation couvrant l'exercice du travail à distance

Autre pièce utile : .....

**Signature du demandeur**

Date : .....

Page 5

Formulaire de demande de mise en place du travail à distance - Page 5/6

**Mes motivations pour le travail à distance**

- Pour quelle(s) raison(s) souhaitez-vous exercer du travail à distance ?
- Organisation du travail  Trajet  Organisation personnelle  Autres (préciser) : .....
- Quels bénéfices pensez-vous pouvoir tirer de la pratique du travail à distance ?
- Selon vous, quels en sont les principaux inconvénients ?

**Transports**

- Nombre de km entre votre domicile et votre lieu de travail (aller-retour) : .....
- Temps de trajet (aller-retour) : .....

**Mes relations avec mes collègues de travail et les usagers**

- Je suis capable de maintenir le même niveau de réactivité et de disponibilité, que ce soit pour les usagers, mes collègues ou ma hiérarchie, tout en travaillant à distance :  Oui  Non
- J'ai besoin de mes collègues au quotidien pour l'exercice de mon activité :  Oui  Non
- J'ai un contact quotidien avec des interlocuteurs internes/externes :  Oui  Non
- Ces contacts se font :  Par téléphone  Par mail  En présentiel
- Ma fonction me conduit régulièrement à être en dehors de mon lieu de travail :  Oui  Non

**Ma maîtrise des technologies de l'information**

- Ma fonction sollicite les technologies de l'information et de la communication :  Oui  Non
- Je suis à l'aise avec mon PC et les services associés :  Oui  Non

Page 2

Formulaire de demande de mise en place du travail à distance - Page 2/6

**PARTIE 2 : A COMPLETER PAR LE MANAGER ET LE SERVICE RH**

Nom et prénom du manager : ..... Fonction : .....

Date de réception de la demande de travail à distance : .....

**Entretien réalisé le** (à fixer dans un délai d'un mois à la réception de la demande) : .....

**Réponse à la demande de travail à distance** (dans un délai de 15 jours après l'entretien) :  Acceptée  Refusée

**En cas d'acceptation, préciser les modalités de mise en œuvre du travail à distance :**

- Lieu du travail à distance : .....
- Jour(s) de travail à distance prévus : .....
- Date de début du travail à distance : .....
- Equipements nécessaires au travail à distance à prévoir avant le démarrage : .....
- Autre(s) modalité(s) de mise en œuvre : .....

**En cas de refus, préciser les motifs :**

Demandeur en période d'essai

Ancienneté insuffisante

Apprenti, stagiaire, contrat de professionnalisation, CPERE

Incompatibilité au regard du poste et des outils de travail

Incompatibilité au regard de l'organisation du travail et de l'équipe

Incompatibilité au regard de l'autonomie et ou de la performance du salarié

Logement inadéquat

Espace de travail partagé inadéquat

Autre :

**Signature du manager :**

Date : .....

**Validation de la RH :**

Date : .....

Signature : .....

Page 6

Formulaire de demande de mise en place du travail à distance - Page 6/6

**Mes aptitudes au travail à distance**

- Je pense être capable de m'imposer la même concentration, que je sois à mon bureau habituel ou à mon domicile :  Oui  Non
- Je suis autonome dans les missions que me sont confiées :  Oui  Non
- J'ai des responsabilités managériales :  Oui  Non
- Si oui, je pourrais continuer à manager à distance :  Oui  Non
- Le travail à distance pourrait entraîner des contraintes pour exercer mes activités :  Oui  Non
- Si oui, lesquelles ? .....

**Mes conditions matérielles de travail à distance**

- Le lieu choisi pour le travail à distance est compatible :  Oui  Non
- Le lieu choisi me permet de rester concentré :  Oui  Non
- Ce lieu est relié à une ligne haut débit ou susceptible de l'être :  Oui  Non
- Si le lieu choisi est mon domicile, l'assurance habitation de mon domicile couvre le travail à distance :  Oui  Non
- Si le lieu choisi est mon domicile, l'installation électrique est conforme :  Oui  Non
- Si le lieu choisi est un espace partagé, il garantit le respect des règles de l'entreprise notamment de sécurité et de confidentialité :  Oui  Non
- Si vous avez répondu non à l'une des questions, quelles sont les équipements à mettre en place et sous quel délai sont-ils prévus ? .....

**Mon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle**

- Je suis capable de m'imposer à domicile des périodes de travail et de m'y tenir :  Oui  Non
- Je parviens habituellement à conserver une séparation bien définie entre vie professionnelle et vie personnelle :  Oui  Non

Page 3

Formulaire de demande de mise en place du travail à distance - Page 3/6

**Détail de la demande du salarié pour exercer le travail à distance**

- Demande de mise en place du travail à distance à compter du : .....
- Jours de travail à distance privilégiés (2 jours maximum par semaine de 5 jours travaillés dans la limite de 13 jours par trimestre qui peuvent être flexibles au regard des circonstances requérant la présence physique du salarié sur le site) :
  - Lundi
  - Mardi
  - Mercredi
  - Jeudi
  - Vendredi
  - Pas de jour(s) de préférence
- Lieu du travail à distance : .....

Page 4

Formulaire de demande de mise en place du travail à distance - Page 4/6

A retenir

Si vous êtes éligible, nous vous conseillons d'envoyer votre demande à votre RH et à votre manager même si ce dernier n'est pas d'accord pour vous accorder le télétravail que vous demandez.

Cela permettra de comptabiliser les demandes effectives de télétravail et nous donnera donc un levier pour faire bouger les lignes le cas échéant.

Exemple: la direction nous argumente souvent qu'il y a peu de demandes de télétravail refusées d'après les dossiers de demande. Mais étant donné que tous les salariés « demandeurs » n'officialisent pas leur demande avec le dépôt d'un dossier formel, et procèdent seulement à une demande orale auprès de leur manager, tous les refus ne sont pas officiellement comptabilisés, certains resteront à l'état de paroles.



ROUSSET

RENNES

SOFIA

TOURS

PARIS

LE MANS

GRENOBLE

CROLLES

# Kezaco?

Ensuite il y a une petite couche RH pendant laquelle sera fixé le lieu du travail à distance pour lequel **vous devrez fournir annuellement une attestation d'assurance** multirisque habitation. Lors de cet entretien, vous serez ensuite rappelées :

- La durée de la **période d'adaptation** parce que le droit à l'erreur existe ou juste parce que votre situation a changé depuis votre demande, vous avez 3 mois pendant lesquels :
  - Vous pouvez mettre fin à tout moment et sans préavis à ce mode d'organisation du travail,
  - Votre manager peut également mettre fin à ce mode d'organisation avec un délai de prévenance de 15 jours. Il devra alors justifier sa décision.
- Les conditions de **réversibilité** au-delà de la période d'adaptation.

## 7) La réversibilité qu'est-ce que c'est ?

Parce que votre situation peut avoir changé et ne plus être compatible avec ce mode de travail ou parce que, ça arrive, la performance n'est pas ou plus au rendez-vous, ou parce que vous changez de poste, de lieu de travail, de manager ou pour raisons médicales par exemples bref, pour toute raison que vous ou votre manager jugerez légitime, il peut être mis fin au télétravail.

Si cette demande est la vôtre, hors période d'adaptation, vous avez 15 jours de préavis à respecter. Cette durée est portée à 1 mois quand c'est votre manager qui en fait la demande qu'il devra en outre obligatoirement motiver.

### Bon à savoir

Si votre manager et vous-même êtes d'accord, ces délais de prévenance peuvent être dérogés.

Dans tous les cas, un entretien de réexamen de votre situation sera programmé avec votre manager pour décider de l'arrêt ou non du télétravail.

### Bon à savoir

Des circonstances exceptionnelles liées à des impératifs opérationnels peuvent justifier de suspendre pendant un temps votre télétravail. Votre manager doit vous en avertir au plus vite et idéalement 3 jours avant l'effectivité de la suspension.

## 8) Et côté Risques Psychosociaux (RPS) comment se fait le suivi ?

Des points réguliers doivent être programmés par votre manager et/ou votre RH tout au long de l'année pour s'assurer que le télétravail se passe bien et conformément au cahier des charges.

En outre, un point spécifique sera effectué chaque année pendant l'entretien annuel.

Pour rappel, à tout moment vous avez la possibilité d'aller voir le Service de Santé au Travail (SST) pour évoquer les difficultés que vous pourriez rencontrer dans l'exercice de votre travail, que ce soit en télétravail comme sur site.

## Autre forme de travail à distance: le télétravail exceptionnel.

Si vous êtes éligible, y compris si vous êtes en temps partiel, et si cas de force majeure rendant difficiles voire impossible tout déplacement lors de grèves de transport, de fortes intempéries, de pénurie de carburant ou de circulation alternée en cas de pic de pollution par exemples, mais toujours avec l'accord de votre manager, il est possible de télétravailler « ponctuellement » sans pour autant être une télétravailleuse ou un télétravailleur régulier.

## Le Droit à la déconnexion.

Aujourd'hui l'entreprise met à disposition de ses salariés des outils tels que PC portables et autres Smartphones permettant de recevoir des emails ou des appels professionnels à toute heure du jour et de la nuit.

Que vous soyez au forfait jour et/ou en télétravail, bien souvent juste parce que cela est « faisable », la tentation est grande de travailler bien au-delà des plages de travail habituelles, c'est-à-dire en dehors des horaires que vous feriez en étant strictement sur site.

S'il n'est pas permis de douter de votre investissement professionnel, il est ici de notre devoir de vous informer que la sur-sollicitation et la surcharge informationnelle débouchent très souvent sur un

épuisement professionnel dont il est toujours très compliqué de sortir ensuite.

### Bon à savoir

Il ne pourra jamais vous être reproché de ne pas répondre à une sollicitation pendant des périodes de repos ou de suspension du contrat de travail telle que la maladie ou la maternité et, plus globalement, en dehors des plages habituelles de travail. Si cela devait toutefois être le cas, prenez immédiatement contact avec vos représentants **CFE-CGC** locaux.

Pour éviter cela nous vous recommandons :

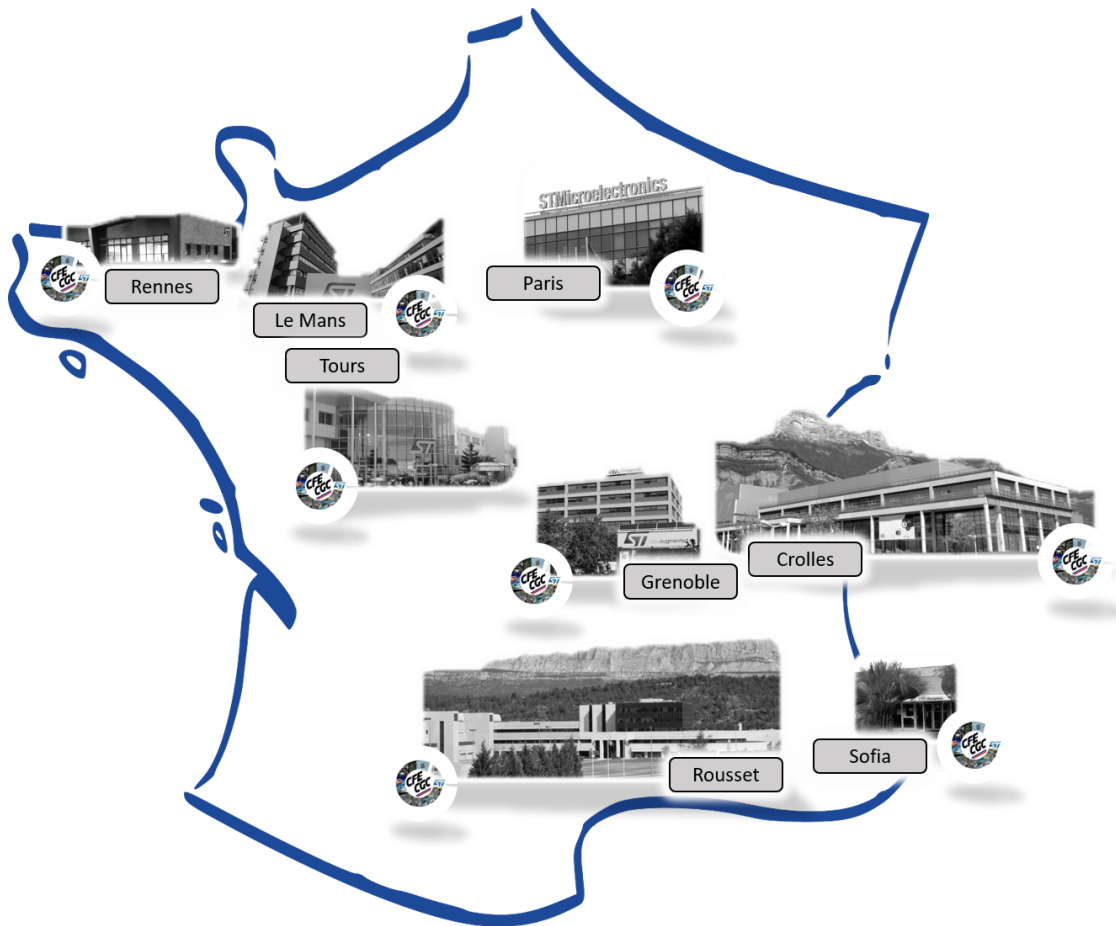
- De vous interroger sur la réalité de l'urgence, au moment où vous le faites, avant d'envoyer un email, un SMS ou de téléphoner,
- De vous interroger sur la pertinence des destinataires de vos emails, ne serait-ce qu'en utilisant avec modération le « répondre à tous »,
- En activant une réponse automatique sur votre messagerie lors de vos absences,
- De ne pas hésiter à utiliser la fonction d'envoi différé de la messagerie pour que vos emails ne dérangent pas vos destinataires dans leur vie privée.

### À retenir

Le **Droit à la Déconnexion** est l'affaire de toutes et tous, autant managers que collaborateurs. A chacun de se réguler pour ne pas risquer de tomber dans l'excès.



# Kezaco?



Pour toute question ou information complémentaire contactez vos Délégués Syndicaux et élus **CFE-CGC** présents sur vos sites et qui se feront un plaisir de vous renseigner.