

ACCORD RELATIF AU TELETRAVAIL

SOCIETE GBS SERVICES

Entre les soussignés :

La société GBS Services, ci-après dénommée « la société », ayant son siège au 257 avenue Georges Clémenceau, 92000 NANTERRE, représentée par Monsieur Thierry RATS, agissant en qualité de Gérant,

d'une part,

et,

La délégation syndicale CFDT, représentée par Madame Jasone MORAN-BESSIERE et Monsieur Jérôme BILLAUD,

La délégation syndicale CFE – CGC, représentée par Monsieur Frédéric POISSON,

La délégation syndicale CFTC, représentée par Monsieur Franck VIDEAU,

La délégation syndicale CGT, représentée par Monsieur Laurent MOUTON,

d'autre part,

Il a été conclu le présent accord.

Préambule

Le télétravail s'inscrit dans l'ambition de la société de développer de nouveaux modes de travail, pour des organisations du travail simplifiées, autonomes, innovantes, souples et flexibles, qui responsabilisent les salariés, favorisent l'engagement et la performance individuelle et collective. Cette démarche s'intègre dans le cadre du développement des technologies numériques au sein de la société.

Le présent accord doit également répondre aux aspirations personnelles des salariés afin de mieux concilier leur vie privée et leur vie professionnelle, tout en maintenant un fonctionnement optimal de la société.

En outre, réduire le nombre de déplacements, c'est également préserver l'environnement tout en limitant l'exposition aux risques d'accident de trajet.

Enfin, les parties reconnaissent que le télétravail doit reposer sur des relations de travail fondées sur la responsabilité, l'autonomie et la confiance, d'une part, tout en préservant le lien fort entre les salariés concernés et leur équipe de travail, d'autre part.

Afin de donner plus de souplesse, le télétravail pourra être réalisé de manière régulière ou exceptionnelle.

Dans ce cadre, il a été convenu ce qui suit :



Article 1 – CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent accord s'appliquent à l'ensemble des salariés de la société, à l'issue de leur période d'essai et après 6 mois d'ancienneté, qu'ils soient titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée, à l'exception des contrats en alternance.

L'ancienneté s'apprécie au niveau du Groupe.

Pour le personnel intérimaire embauché par la société, tout ou partie de la période d'intérim est prise en compte, à condition qu'elle se rapporte à l'emploi correspondant au télétravail qui sera réalisé.

Article 2 – PRINCIPES DU TELETRAVAIL

2.1 Définition du travail à distance

En application de l'article L.1222-9 du Code du Travail, 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Cette organisation du travail inclut alternativement travail au domicile déclaré par le salarié et travail au sein des locaux de l'entreprise, tout en veillant à prévenir l'isolement du collaborateur et à maintenir un lien social avec la vie de l'entreprise.

Les trois caractéristiques principales du travail à distance sont :

- La localisation du salarié hors des locaux de la société,
- Le caractère régulier et volontaire de ce mode de travail,
- L'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Ne sont pas du télétravail :

- Les formes de travail à distance, hors des locaux de l'entreprise ou du Groupe et hors du domicile du salarié,
- L'exercice du travail à distance des salariés « nomades » ou « itinérants » qui se déplacent régulièrement pour l'exercice de leur activité professionnelle et dont les conditions de travail sont directement réglées par le contrat de travail,
- Les éventuelles situations d'astreintes qui seraient traitées dans le cadre d'un accord collectif spécifique.

2.2 Autodiagnostic

Le salarié qui souhaite bénéficier de ce mode d'organisation du travail devra formaliser sa demande par écrit (courrier ou mail) auprès de sa hiérarchie puis remplir un autodiagnostic. L'autodiagnostic a pour finalité d'autoévaluer ses pratiques d'organisation de travail et de s'assurer que les conditions préalables sont favorables et réunies pour le télétravail.

Le manager direct complètera également un autodiagnostic avec les mêmes finalités.

Ces deux documents sont en annexe du présent accord.

FP PV

JB

ASMB

2.3 Volontariat du salarié et validation managériale

Le travail à distance revêt un caractère volontaire, dont la demande revient au salarié. Ainsi, hors préconisation médicale, le refus d'un salarié de travailler à distance à la demande de la société ne pourrait justifier un licenciement.

La situation de télétravail, qui constitue seulement une modification des conditions de travail, est formalisée par avenant au contrat de travail.

Après analyse de l'autodiagnostic par le manager, un entretien entre celui-ci et le collaborateur sera mené. Le manager appréciera les critères d'éligibilité selon la compatibilité avec le bon fonctionnement du service et l'organisation de l'équipe et apportera les explications nécessaires par écrit (courrier ou mail) en cas de refus de la demande, dans un délai maximum de 10 jours ouvrés.

Il est rappelé que l'organisation du travail à distance repose par ailleurs sur une relation de confiance entre le salarié et son manager.

La mise en œuvre du télétravail est donc subordonnée à l'accord préalable de la société, qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité et des modalités définies aux articles 3 et 4 du présent accord. Une attention particulière sera portée aux situations pour lesquelles le télétravail a fait l'objet d'une recommandation du médecin du travail.

2.4 Période d'adaptabilité et réversibilité

Une période d'adaptation pouvant aller jusqu'à 3 mois est prévue afin de permettre à chacune des parties d'expérimenter le télétravail et de vérifier, d'une part, la compatibilité avec l'activité, et d'autre part, s'il répond aux attentes du salarié et du manager.

Durant cette période d'adaptation, après entretien, le salarié ou le manager pourra décider en le notifiant par écrit (courrier ou mail), de l'arrêt du télétravail moyennant un délai de prévenance de 10 jours ouvrés. Ce délai peut être raccourci par accord des parties.

A l'issue de la période d'adaptation, la réversibilité est un élément essentiel du présent accord, de manière unilatérale, qu'elle soit à l'initiative du salarié ou de la société, sans que cela ne puisse constituer une modification du contrat de travail. En cas de retour au mode commun d'organisation du temps de travail, le préavis serait d'un mois. Ce délai pourra être raccourci par accord des parties.

Le recours par la société à la réversibilité doit être motivé par écrit (courrier ou mail), par exemple, pour des considérations liées à l'évolution des conditions d'exercice de l'activité, de changement de poste, suite à l'évolution de l'organisation du travail du salarié ou de l'équipe, au non-respect par le salarié de l'avenant de mise en œuvre du télétravail, au déménagement du salarié sans analyse au préalable de l'éligibilité du nouveau lieu de télétravail.

2.5 Poste occupé

Le télétravail est limité à la durée de la fonction et/ou du poste occupé.

2.5.1 Changement de fonction et/ou de poste au sein du même site

Sauf changement significatif de l'emploi tenu par le salarié où l'avenant sur le télétravail tomberait automatiquement, en cas de changement de fonction et/ou de poste au sein du

même site, le bénéfice du travail à distance serait maintenu. Avant la prise de poste, seul l'autodiagnostic devrait être mis à jour associé avec un entretien avec le nouveau manager.

2.5.2 Changement de site (au sein de GBS Services) ou mobilité (hors GBS Services)

La remise en cause du télétravail serait automatique. Une nouvelle demande devra être formulée par le salarié auprès du manager du nouveau site ou auprès du manager du nouvel employeur si la société concernée dispose d'un accord ou d'une charte sur le télétravail.

Article 3 – PERSONNEL ELIGIBLE

L'accès au télétravail à distance doit être compatible avec les obligations de service, le bon fonctionnement de l'équipe et de l'entité concernée.

Il est ouvert aux salariés répondant aux critères d'éligibilité définis ci-dessous.

3.1. Critères d'éligibilité liés à l'activité et au poste

Le télétravail est ouvert aux seuls postes dont la nature des fonctions et des activités exercées sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail. Ne sont donc pas éligibles au travail à distance les activités :

- Requérant une présence physique permanente dans les locaux de la société,
- N'étant pas compatible avec les obligations de service,
- Impliquant l'usage d'équipements uniquement disponibles dans les locaux de la société,
- Associés à des risques opérationnels, des impératifs de sécurité et de confidentialité des données transportées,
- Dont la configuration et l'organisation de l'équipe rend le travail à distance impossible.

Ne peuvent donc pas être éligibles au travail à distance les collaborateurs ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement dans les locaux habituels de l'entreprise, notamment en raison des équipements, matériels, ou de la nécessité d'une présence physique.

Sans qu'elle soit exhaustive, la liste des activités incompatibles avec le travail à distance comporte : l'accueil physique ; le courrier ; la numérisation ; l'encaissement des chèques clients ; les call center ; la gestion des notes de frais ; les décaissements manuels avec bordereau papier et émission d'un chèque ; les activités référentiel et Workflow.

3.2. Critères d'éligibilité liés au salarié

Sont éligibles les salariés :

- Qui disposent notamment d'une performance et d'une autonomie suffisantes dans l'organisation et l'exécution de leurs tâches et missions, pour l'atteinte des objectifs fixés, compte tenu de leur expérience, de la nature de leurs fonctions et des responsabilités qu'ils exercent,
- Qui n'ont pas besoin d'une collaboration étroite et permanente avec leur manager, leur collègue ou d'autres services de la société,

FV
FF

JB
JAB

- Qui maîtrisent l'utilisation des outils bureautiques et des applications associées à leur activité.

3.3 Conditions liées au logement du salarié

Le travail à distance au domicile du salarié nécessite les conditions suivantes :

- **Espace de travail du salarié**

Le salarié doit disposer à son domicile déclaré d'un espace dédié et conforme aux règles de sécurité électrique en vigueur.

L'espace de travail doit donc être adapté à une activité professionnelle, propre au travail et à la concentration, disposant d'un réseau internet accessible et/ou d'un réseau de téléphonie mobile accessible.

- **Equipements informatiques du logement**

Le logement doit disposer d'une connexion internet compatible avec les activités du salarié, notamment la possibilité d'accéder à distance aux applications de travail.

- **Assurance**

Avant la signature de l'avenant au contrat de travail, le salarié devra fournir une attestation d'assurance certifiant qu'il a bien déclaré sa situation de télétravail à distance à sa compagnie d'assurance.

La société prendra en charge les éventuels surcoûts d'assurance engendrés par le travail à distance, sur justificatif de l'assureur.

Article 4 – MODALITES DU TRAVAIL A DISTANCE DE MANIERE REGULIERE

4.1 Lieux du travail à distance

Le travail à distance s'effectue au domicile déclaré par le salarié.

Si certains salariés souhaitent effectuer le travail à distance dans des locaux d'une entité du Groupe, les conditions suivantes devront être respectées :

- Accord exprès de l'entité d'accueil (mise à disposition d'un bureau, d'un badge d'accès...),
- Respect du règlement intérieur du site concerné,
- Absence de coût pour la société (location de m², facturation de frais...).

4.2 Nombre de jours de travail à distance et répartition

Afin de préserver le lien avec la société, le télétravail est limité à une journée entière par semaine pour les salariés à temps complet. Il pourra être porté à deux jours par semaine sous réserve de l'accord du management. Le refus d'accorder un deuxième jour de télétravail n'aura pas à être justifié.

Pour les seuls salariés à temps partiel travaillant au moins 4 jours par semaine, le nombre de jours en travail à distance est limité à deux jours par mois. Il pourra être porté à un jour par

FV AP
JTB JTB

semaine sous réserve de l'accord du management. Le refus d'accorder un jour par semaine de télétravail n'aura pas à être justifié.

Le jour en travail à distance est fixe et ne peut pas être réalisé en ½ journées. Si cette journée fixe coïncide avec un jour férié, elle ne peut être reportée.

En dehors de l'application de l'article 4.5 du présent accord, en cas de contraintes professionnelles, la journée pourra être déplacée avec l'accord formel du manager. En cas de contraintes professionnelles, elle pourra également être suspendue de manière provisoire à l'initiative de l'entreprise et sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum, permettant au salarié de s'organiser. Ce délai pourra être exceptionnellement réduit en cas de situation de crise ou d'urgence.

4.2.1 Nombre de jours de travail à distance pour des situations particulières

Le nombre de jours en télétravail pourra être porté à deux jours par semaine dans des situations particulières, pour une durée temporaire ou définitive, dans les cas suivants :

- Situation de handicap, à la demande du médecin du travail ou du médecin traitant,
- Retour de longue maladie, à la demande du médecin du travail ou du médecin traitant,
- En amont d'un congé maternité, à la demande du médecin du travail ou du médecin traitant,
- D'une manière générale, suite à toute recommandation du médecin du travail ou du médecin traitant.

4.3 Temps de travail

La durée, les horaires de travail et les temps de repos du salarié en situation de télétravail s'inscrivent dans le cadre de l'organisation du temps de travail en vigueur dans son entité pour un poste similaire. Le salarié gère son temps de travail et les temps de repos dans le respect des règles légales.

Le salarié en situation de télétravail doit être joignable pendant les plages horaires définies dans les conditions ci-dessus.

Chaque année, l'entretien annuel permet au manager d'aborder, notamment, les conditions d'activité et la charge de travail du salarié en télétravail.

4.4 Moyens matériels mis à disposition

Les équipements nécessaires à l'exercice du télétravail, à savoir un ordinateur portable, une souris ergonomique, un câble d'alimentation, un téléphone portable ou un casque (Skype) en fonction des moyens techniques retenus, un sac de transport, sont mis à disposition par la société au salarié, s'il n'en dispose pas déjà à titre professionnel.

L'accès à distance est à la charge du salarié, ainsi que les éventuels frais annexes (électricité, chauffage...).

Il ne sera pas fourni d'autre équipement, notamment d'imprimante. L'imprimante ou les autres équipements sont à disposition du salarié au sein de la société.

La société reste propriétaire de l'ensemble du matériel mis à disposition du télétravailleur qui s'engage à le maintenir en état et à le restituer à l'issue de la période de télétravail. Si le matériel nécessite de la maintenance, celle-ci sera réalisée par l'entreprise.

FV

FP

JB

Le télétravail serait suspendu en cas d'indisponibilité temporaire du matériel ou du réseau informatique rendant impossible l'exercice de l'activité. Le salarié retournerait alors, durant la période d'indisponibilité, dans les locaux de la société. Les journées concernées seraient reportées et fixées en accord avec le management.

4.5 Report des jours de télétravail

Les réunions nécessitant la présence du salarié dans les locaux de l'entreprise ou en un autre lieu défini par la société, sont prioritaires par rapport aux journées de télétravail. Il peut s'agir de réunions internes ou externes (avec un client notamment), de formations, conventions, séminaires... Le manager doit, autant que faire se peut, tenir compte des journées réalisées en télétravail par ses équipes pour la programmation des réunions qui lui incombent.

C'est le management qui décide de la nécessité de la présence physique du salarié dans la société ou en tout autre lieu. Sauf exceptions, le délai de prévenance en cas de changement est fixé à 10 jours ouvrés.

La société ne pourra pas reporter plus de 7 jours de télétravail par salarié et par année civile. Les jours concernés seront reportés à une date fixée d'un commun accord entre le salarié et son management.

Article 5 – MODALITES DU TRAVAIL A DISTANCE DE MANIERE EXCEPTIONNELLE

Le travail à distance réalisé de manière régulière est géré dans le cadre de l'article 4 du présent accord.

Le travail à distance peut également être mis en œuvre de manière ponctuelle et exceptionnelle, pour tenir compte de situations inhabituelles ou d'urgence, d'une part, ou pour répondre à des impératifs personnels ou professionnels, d'autre part. Ces situations sont traitées ci-dessous.

La possibilité de mise en œuvre du travail à distance de manière exceptionnelle est possible dans les conditions suivantes :

- Faire une demande écrite ou par mail auprès de sa hiérarchie ;
- Compléter l'autodiagnostic prévu au point 2.2 du présent accord ;
- Avoir obtenu l'accord de sa hiérarchie ;
- Respecter les modalités et l'organisation du télétravail du présent accord.

5.1 Situations inhabituelles ou d'urgence


Le travail à domicile pourra être autorisé, après avoir prévenu sa hiérarchie, pour répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence (grève des transports publics, conditions climatiques exceptionnelles, période de pollution avec mise en place de la circulation alternée, etc.).

5.2 Quota de 10 jours maximum par année civile - Impératifs personnels ou professionnels

En dehors des situations inhabituelles ou d'urgence, le travail à domicile pourra être autorisé, après avoir prévenu sa hiérarchie, pour répondre à des besoins et impératifs personnels qui devront être motivés (choix du salarié de s'isoler afin de rédiger un rapport, pour traiter des données...) ou professionnels (faciliter la phase d'études et de réflexions d'un dossier



FV
FP

JB  113

important et/ou complexe), dans la limite de 10 jours de télétravail par année civile. Le délai de prévenance est fixé à 10 jours ouvrés.

Article 6 – SITUATION DU SALARIE TRAVAILLANT A DISTANCE

6.1 Santé et sécurité

Conformément à l'article L.4122-1 du Code du Travail, dans les locaux de la société ou lors du télétravail, il incombe au salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé.

La situation du salarié en télétravail bénéficie de la même couverture sociale en matière d'accident du travail, maladie et prévoyance que les salariés travaillant sur un site de la société. Le salarié doit informer la société, dans les 48 heures, de tout arrêt de travail lié à une maladie ou un accident le concernant.

6.2 Droits et avantages sociaux

Le salarié en situation de télétravail bénéficie des mêmes dispositions, droits et avantages légaux réglementaires et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise.

L'attribution de tickets restaurant durant les jours en télétravail sera conforme à la réglementation URSSAF.

6.3 Système d'information et confidentialité des données

Le salarié en travail à distance s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur au sein du Groupe et de la société.

Article 7 – MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TRAVAIL A DISTANCE

7.1 Les différentes étapes de mise en œuvre

- Demande du salarié par écrit (courrier ou mail).
- Remise au salarié de l'autodiagnostic dans les cinq jours ouvrés suivant la réception de la demande.
- Réalisation de l'autodiagnostic par le salarié et le manager.
- Dans la limite de 10 jours ouvrés après remise de l'autodiagnostic par le salarié, un entretien entre le salarié et le manager est fixé afin d'évaluer si les conditions d'éligibilité sont remplies et d'envisager les éventuelles modalités de mise en œuvre du travail à distance.
- Dans la limite de 10 jours ouvrés après cet entretien, la société doit apporter sa réponse par écrit (courrier ou mail). Un refus de la société devra être motivé.
- Contractualisation du travail à distance sous forme d'un avenant au contrat de travail.

La mise en œuvre du travail à distance débute dès que les conditions contractuelles (signature de l'avenant) et matérielles sont réunies.

7.2 Suivi individuel

Un point de suivi sera réalisé, a minima, une fois par an lors de l'entretien annuel. Ce point concernera les conditions de réalisation du télétravail et la charge de travail afférente.

FP FV
JJB E 11B

7.3 Bilan annuel

Un bilan annuel sur le travail à distance sera remis au CHSCT en réunion ordinaire. Durant la réunion dédiée, les délégués syndicaux seront invités, de préférence en visioconférence.

Article 8 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DU PRESENT ACCORD

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à la date de sa signature pour les salariés disposant d'un ordinateur portable à titre professionnel et à la date de mise en place des postes Skynote pour les salariés ne disposant pas d'ordinateur portable à titre professionnel.

Article 9 – REVISION ET DENONCIATION

Le présent accord pourra faire l'objet de révisions ou être dénoncé, conformément aux règles légales et réglementaires.

Article 10 – PUBLICITE ET DEPOT

Le présent accord sera déposé, à l'initiative de la Direction, en deux exemplaires à la DIRECCTE, dont une version sur support papier signée des parties adressée par lettre recommandée avec accusé de réception et une version sur support électronique.

En outre, un exemplaire sera également adressé au secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes.

Fait en 8 exemplaires à La Défense, le 12 juin 2018.


Pour la Société GBS SERVICES

Monsieur Thierry RATS

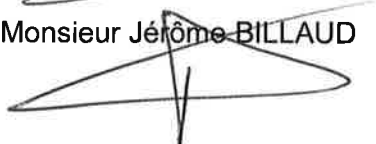


Pour la Délégation Syndicale CFDT

Madame Jasone MORAN-BESSIERE



Monsieur Jérôme BILLAUD



Pour la Délégation Syndicale CFE-CGC

Monsieur Frédéric POISSON



Pour la Délégation Syndicale CFTC

Monsieur Franck VIDEAU



Pour la Délégation Syndicale CGT

Monsieur Laurent MOUTON



Annexe 1

AUTODIAGNOSTIC SUR LE TRAVAIL À DISTANCE

NOM :

Prénom :

Cet autodiagnostic est un outil d'accompagnement dans le cadre de vos réflexions sur le Travail à Distance.

Il vous est proposé de le renseigner afin de vous permettre d'identifier de manière précise les éléments clés de votre situation professionnelle et personnelle, de mener une réflexion et de vous déterminer sur votre souhait de vous porter candidat au télétravail. C'est un outil personnel de préparation et de réflexion.

Le Travail à Distance se base sur les principes fondamentaux suivants :

- ♦ la localisation du salarié hors des locaux de la société,
- ♦ le caractère régulier et volontaire de ce mode de travail,
- ♦ l'autonomie du salarié,
- ♦ l'utilisation des technologies de l'information et de la communication,
- ♦ la réversibilité du dispositif selon la volonté d'une ou de l'ensemble des parties concernées.

Mes informations

Date d'intégration au sein de mon entité actuelle :

Intitulé de mon poste actuel :

Date de prise de fonction dans mon poste actuel :

Mes motivations pour le Travail à Distance

Pour quelle(s) raison(s) je souhaite travailler à distance (Cocher la ou les cases correspondantes) :

- ☐ Organisation du travail (précisez) :
- ☐ Diminution du temps de trajet
- ☐ Organisation personnelle
- ☐ Situation liée à la santé
- ☐ Autres (précisez) :

Quels bénéfices je pense pouvoir tirer de la pratique du Travail à Distance ?

Selon moi, quels en seraient les principaux inconvénients / points de vigilance ?

La compatibilité de mes activités avec le Travail à Distance

Description de mes quatre missions principales :

- 1.
- 2.
- 3.

Remplir le tableau ci-dessous en cochant la case correspondante :

	Mission 1 :	Mission 2 :	Mission 3 :	Mission 4 :
Mes activités peuvent être exercées en dehors de mon site de travail habituel.	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais
Mes missions impliquent des rencontres quotidiennes avec ma hiérarchie, les membres de mon collectif de travail ou autres ...	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais
Mes contacts et échanges peuvent se gérer dans de bonnes conditions par des moyens de communication à distance (email, téléphone, conférence téléphonique, ...).	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais
Mes missions impliquent le partage de dossiers physiques importants et confidentiels avec mes collègues.	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais	<input type="checkbox"/> Toujours <input type="checkbox"/> Souvent <input type="checkbox"/> Parfois <input type="checkbox"/> Jamais

Quelles sont les activités qui nécessitent ma présence sur site ?

Identification de mes missions et tâches qui peuvent être exercées à distance :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Autodiagnostic Travail à Distance - Salarié

Quels sont les rites et temps de travail collectifs nécessaires :

- avec mon équipe :
- avec d'autres équipes :
- avec des parties externes (clients...) :

Quels sont les documents, outils informatiques, logiciels et informations nécessaires au quotidien dans mon travail ? Dans quelle mesure seront-ils à ma disposition à mon domicile, sur des sites externes ?

Y-a-t-il des processus qui selon vous pourraient être adaptés pour tenir compte du Travail à distance ? Si oui, lesquels ?

Disposez-vous à titre professionnel :

- d'un ordinateur portable :

☐ OUI

☐ NON

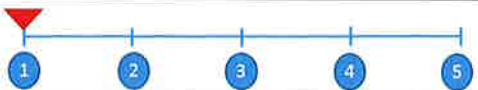
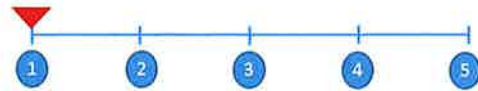
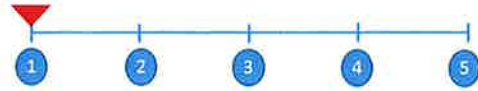
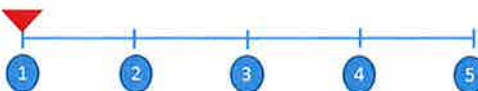
- d'un téléphone :

☐ OUI

☐ NON

Mes aptitudes au Travail à Distance

Positionnez-vous sur les items suivants sur une échelle de 1 « pas du tout », à 5 « tout à fait »

Je suis en mesure de gérer mon temps de travail, mes priorités et planifier mes tâches.	
Je suis suffisamment organisé(e) et rigoureux/se.	
Je m'adapte facilement et pense être capable de gérer les changements induits par le Travail à Distance.	
Je suis capable d'entretenir à distance de bonnes relations professionnelles avec mon collectif de travail.	

Sur quels aspects aimerais-je être accompagné(e) pour mon passage au Travail à Distance ?

Mon organisation matérielle à domicile

Mon équipement informatique personnel

Réseau		Oui	Non
	• Avez-vous une connexion internet haut débit ?		
	• Si oui, précisez : ADSL, Fibre optique		
	• Votre zone est-elle couverte par la 3G / 4G ?		

Équipement informatique		Oui	Non
	• Disposez-vous d'un ordinateur personnel ?		
	• Avez-vous une webcam ?		
	• Un écran		

Mon espace de travail


	Oui	Non
• Je dispose d'un espace dédié et adapté (superficie, éclairage ...).		
• L'ameublement est adapté (ex : plan de travail à bonne hauteur...).		
• Je ne suis pas dérangé(e) quand je travaille chez moi.		
• Je sais que je dois déclarer le Travail à Distance à mon assureur habitation et en fournir l'attestation.		

Besoins complémentaires et équipements disponibles ou à demander : précisez

Mon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle (travail à domicile)

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

Autodiagnostic Travail à Distance - Salarié

Rappel de quelques principes relatifs au Travail à Distance


Je suis volontaire pour pratiquer le Travail à Distance et suis acteur de sa réussite. Je suis acteur de ma santé et de ma sécurité en Travail à Distance.



Le Travail à Distance est réversible à tout moment, à mon initiative ou à celle de mon manager.




Le contenu de mon poste est identique en Travail à Distance.




Le Travail à Distance doit s'articuler de manière fluide avec les contraintes de mon activité et de mon collectif de travail.



Je dois réaliser mon travail avec le même niveau de diligence, de disponibilité et de réactivité en Travail à Distance.



Je dois connaître la sensibilité des informations que je détiens ainsi que les règles et procédures à appliquer.



Je suis acteur du Travail à Distance en contribuant à cette nouvelle forme d'organisation du travail et en formulant d'éventuelles propositions d'évolution.

Fiche de transmission

FICHE DE DEMANDE A TRANSMETTRE À MON MANAGER POUR UN ENTRETIEN SUR LE TRAVAIL À DISTANCE



**A L'ISSUE DE CET AUTODIAGNOSTIC, JE
SOUHAITE PRESENTER MA CANDIDATURE AU
TRAVAIL À DISTANCE :**

☐ OUI

☐ NON

Télétravail de manière :

☐ Hebdomadaire

☐ Uniquement en cas de situation
d'urgence (Intempéries, grèves ...)

Jours privilégiés (indiquer vos préférences) :

1 : Jour le plus privilégié – 5 : Jour le moins privilégié

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

ANNEXE 2

GUIDE D'ENTRETIEN SUR LE TRAVAIL À DISTANCE

Le présent guide est un support d'entretien à l'attention des managers leur permettant de préparer leurs échanges avec leurs collaborateurs intéressés par le Travail à Distance.

L'objectif de cet entretien est de recueillir et d'analyser, de manière ouverte et large, ainsi que par une écoute active, les attentes et les difficultés éventuelles pour mettre en place le travail à distance.

Le questionnaire vise à :

- analyser la demande de Travail à Distance remise par le salarié
- repréciser les fondamentaux sur les conditions de succès du Travail à Distance
- préparer les modalités de réalisation du Travail à Distance si ce dernier est validé

Rappel des éléments clés du Travail à Distance :

Principe de volontariat, soumis à validation du manager.

Notion de régularité du Travail à Distance : 1 jour par semaine (sauf spécificités).

Notifié et accepté par écrit.

Réversibilité, à l'initiative du salarié ou du manager.

Le Travail à Distance repose sur l'autonomie du collaborateur et la confiance entre le manager et son collaborateur.

INFORMATIONS, ELIGIBILITE, MOTIVATIONS, MISSIONS

Informations personnelles du collaborateur

COLLABORATEUR	
Nom et prénom :	
Intitulé du poste :	
Date d'ancienneté dans le poste :	
Direction/Service :	
Nom du manager	

Validation de l'éligibilité au Travail à Distance

Validez le fait que le collaborateur réponde aux critères d'éligibilité :

- ☐ Exercer des activités compatibles avec une organisation en Travail à Distance de 1 jour par semaine
- ☐ Autonomie suffisante (métier, qualités professionnelles) :
 - Autonomie suffisante dans l'organisation du travail
 - Expérience suffisante pour exercer des missions sans la présence managériale, de collègues...
 - Autonomie par rapport au poste de travail informatique et aux logiciels associés à l'activité
 - Autonomie par rapport à l'utilisation des outils collaboratifs
- ☐ Niveau d'engagement en adéquation avec cette nouvelle organisation de travail

Motivations du collaborateur :

Quelles sont ses principales motivations pour demander à bénéficier du Travail à Distance ?

- ☐ Organisation du travail (grande autonomie et délégation ...)
- ☐ Diminution des temps de transport
- ☐ Organisation personnelle
- ☐ Situation liée à la santé
- ☐ Autres motivations ? Si oui, lesquelles :

Quels bénéfices identifie le collaborateur à travers la pratique du Travail à Distance ?

Quelles difficultés / points de vigilance ?

Organisation personnelle du collaborateur

L'organisation personnelle du collaborateur permet-elle d'envisager sereinement le Travail à Distance ?

Le collaborateur pense-t-il parvenir à trouver un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée avec cette nouvelle forme d'organisation du travail ?

Compatibilité du Travail à distance par rapport au métier exercé

Quelles sont les missions et les activités qui ne nécessitent pas la présence du collaborateur sur site ?
Quel pourcentage de son temps de travail représentent-elles ?

-Mission 1, activités, pourcentage

-Mission 2, activités, pourcentage

-Mission 3, activités, pourcentage

-Mission 4, activités, pourcentage

Quels sont les documents, outils informatiques et informations nécessaires au quotidien dans le travail du collaborateur ? Dans quelle mesure seront-ils à sa disposition pour le Travail à distance ?

Dans quelle mesure et à quelle fréquence, la fonction du collaborateur implique-t-elle des contacts quotidiens avec des interlocuteurs externes/internes, des collègues et/ou le management ?

Ces rencontres et contacts peuvent-ils se gérer dans de bonnes conditions par des moyens de communication à distance (e-mails, téléphone, conférences téléphoniques ...) ?

QUESTIONS POUR IDENTIFIER LES MODALITES DU TRAVAIL À DISTANCE

Les modalités souhaitées du Travail à distance

Quelles sont les modalités de Travail à distance susceptibles d'intéresser le collaborateur :

Jour préféré dans la semaine, de 1 à 5 (1 : Jour le plus privilégié – 5 : Jour le moins privilégié) :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

Mode de fonctionnement à instituer pour réussir la mise en œuvre du Travail à Distance (en termes de collaboration, de temps collectifs d'équipe, de partage d'informations, de reporting...) :

Organisation matérielle et maîtrise des technologies de l'information

Son équipement informatique personnel

Réseau	OUI	NON
Le collaborateur a-t-il une connexion internet haut débit ?		
Si oui, préciser : ADSL, Fibre optique...		
Si non : est-il dans une zone éligible pour un abonnement haut débit ?		
Sa zone est-elle couverte par la 3G / 4G ?		

Son équipement informatique professionnel

Le collaborateur est équipé de	Rayer la mention inutile	
Ordinateur portable ?	OUI	NON
Téléphone portable professionnel ?	OUI	NON
Quel type de téléphone ?	GSM	SMARTPHONE

Besoins en formation

Souhait du collaborateur de disposer d'une formation pour mieux utiliser tous les outils de collaboration à distance ?	OUI	NON

Son espace de travail à domicile

	OUI	NON
Il dispose d'un espace dédié et adapté (superficie, éclairage ...)		
L'ameublement est adapté (ex : plan de travail à bonne hauteur...).		
Il n'est pas dérangé(e) quand il travaille à son domicile		
Il est informé qu'il doit déclarer le Travail à Distance à son assureur habitation et en fournir une attestation		

Besoins complémentaires et équipements disponibles ou à demander : préciser

CONCLUSIONS

1.1. Aptitudes du collaborateur au Travail à Distance

Le Travail à Distance requiert une triple autonomie : métier, organisationnelle, technologique.
Comment appréciez-vous l'autonomie du collaborateur sur les 4 champs suivants :

- a. **Métier** (maîtrise des missions, nécessité de liens avec les collègues, avec la hiérarchie, engagement, expérience) :

- b. **Organisationnelle** (organisation du travail, de l'agenda, capacité à s'organiser et à être rigoureux pour réaliser les activités professionnelles, ...) :

- c. **Technologique** (connaissance des outils informatiques, utilisation des outils collaboratifs (messagerie, visio conférence, ...), capacité à résoudre un incident informatique mineur, ...) :

- d. **Autonomie dans son poste**

Y a-t-il des aspect(s) sur lesquels le collaborateur souhaite être accompagné pour son passage en Travail à Distance ?

Informations complémentaires que le collaborateur souhaite apporter à cet échange :

Questions complémentaires :

THEMES	POINTS CLES
Validation de l'éligibilité	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Travail à distance sollicité	<input type="checkbox"/> Hebdomadaire <input type="checkbox"/> Uniquement en cas de situation d'urgence (intempéries, grèves ...)
Principales motivations	
Organisation personnelle : spécificités	
Compatibilité du Travail à Distance avec le métier exercé	
Modalités de Travail à Distance souhaitées par le collaborateur et validées par le manager	Lieux : Jour : Modes de fonctionnement envisagés :
Aptitudes personnelles au Travail à Distance	Appréciation : Besoin d'accompagnement éventuel :

