

ACCORD
PORTANT SUR LE TELETRAVAIL
ET LE DROIT A LA DECONNEXION
AU SEIN DES SOCIETES DE L'UES
COMPASS GROUP FRANCE

AM B

JS

JS

SR

Table des matières

Préambule	5
Première Partie : Télétravail	6
Chapitre 1 : Fondements juridiques et principes généraux	6
Article 1 : Fondements juridiques	6
Article 2 : Principes généraux	6
Chapitre 2 : Télétravail régulier	6
Article 1 : Définition du télétravail régulier	6
Article 2 : Salariés éligibles au télétravail régulier	6
Article 3 : Mise en place du télétravail régulier	7
Article 4 : Modalités d'exécution du télétravail régulier	7
Article 4.1 Conditions d'emploi	7
Article 4.2 Périodicité et plafonnement du télétravail régulier	8
Article 4.3 Période d'adaptation	8
Article 4.4 Réversibilité et suivi	8
Article 4.5 Equipements et formations nécessaires	9
Article 5 : Engagements mutuels	9
Article 5.1 Engagements du manager	9
Article 5.2 Engagements du salarié en télétravail régulier	10
Article 6 : Santé et sécurité du salarié en télétravail régulier	10
Article 6.1 Assurances	10
Article 6.2 Règles en matière de santé et de sécurité	10
Article 6.3 Déclaration d'accident de travail	11
Article 7 : Droits et avantages du salarié en télétravail régulier	11
Chapitre 3 : Télétravail occasionnel	11
Article 1 : Définition du télétravail occasionnel	11
Article 2 : Salariés éligibles au télétravail occasionnel	11
Article 3 : Mise en place du télétravail occasionnel	12
Article 4 : Modalités d'exécution du télétravail occasionnel	12
Article 5 : Plafonnement	12
Article 6 : Droits et avantages du salarié en télétravail occasionnel	12
Chapitre 4 : Télétravail intégral	13
Article 1 : Définition	13
Article 2 : Salariés éligibles au télétravail intégral	13
Article 3 : Mise en place du télétravail intégral	13
Article 4 : Modalités d'exécution du télétravail intégral	14
Article 4.1 Conditions d'emploi	14
Article 4.2 Période d'adaptation	14
Article 4.3 Réversibilité et suivi	14
Article 4.4 Equipements et formations nécessaires	14
Article 5 : Engagements mutuels	15
Article 5.1 Engagements du manager	15

B J-S

JM
J
M

Article 5.2 Engagements du salarié en télétravail intégral	15
Article 6 : Santé et sécurité du salarié en télétravail intégral	15
Article 6.1 Assurances	15
Article 6.2 Règles en matière de santé et de sécurité.....	15
Article 6.3 Déclaration d'accident de travail.....	16
Article 7 : Droits et avantages du salarié en télétravail intégral	16
Chapitre 5 : Télétravail dit de « continuité d'activité » : recours en cas de force majeure.....	17
Article 1 : Définition	17
Article 2 : Salariés éligibles.....	17
Article 3 : Mise en place	17
Article 4 : Engagements mutuels	18
Article 4.1 : Engagements du manager	18
Article 4.2 : Engagements du salarié	18
Article 5 : Santé et sécurité du salarié en télétravail.....	18
Article 5.1 : Assurances	18
Article 5.2 : Règles en matière de santé et de sécurité.....	18
Article 6 : Droits et avantages	18
Chapitre 6 : Télétravail et insertion professionnelle ou maintien dans l'emploi.....	18
Article 1 : Principes généraux	18
Article 2 : Ressources et soutien disponibles	19
Seconde partie : Droit à la déconnexion	20
Chapitre 1 : Fondements juridiques et principes généraux	20
Article 1 : Fondements juridiques du droit à la déconnexion	20
Article 2 : Principes généraux du droit à la déconnexion	20
Chapitre 2 : Exercice du droit à la déconnexion	20
Article 1 : Effectivité des temps de repos.....	20
Article 2 : Bonnes pratiques et utilisation des outils numériques et informatiques	21
Article 3 : Formation et sensibilisation	21
Article 4 : Droit d'alerte individuel.....	21
Troisième partie : Entrée en vigueur et publicité de l'accord	22
Chapitre 1 : Commission de suivi et révision de l'accord	22
Article 1 : Commission de suivi	22
Article 2 : Révision de l'accord	22
Chapitre 2 : Entrée en vigueur, communication et publicité de l'accord	22
ANNEXES	24
Annexe 1 : Modèle d'avenant au contrat de travail.....	24
Annexe 2 : Fiche INRS sur le télétravail	28

B
J.F.T.
D.S.
J.S.
J.R.

ENTRE :

Le représentant des Sociétés constitutives de l'UES CGF suivantes :

La Société COMPASS GROUP France,

La Société MEDIANCE,

La Société SERVIREST,

ET :

Les Organisations syndicales représentatives au sein de l'UES CGF.

D'UNE PART,

D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit.

HT

RT

B

J.S

SR

Préambule

Afin de tenir compte des évolutions de la société, des nouvelles technologies, et de la législation en vigueur, la Direction et les organisations syndicales souhaitent encadrer le recours au télétravail comme mode alternatif d'organisation du travail.

Le présent accord a donc pour objet de donner un cadre général et des règles de fonctionnement claires, tout en permettant aux responsables hiérarchiques et aux salariés concernés de conserver une souplesse et une flexibilité réelles, au plus près des contraintes organisationnelles et personnelles.

Le télétravail pouvant répondre à différentes situations personnelles et professionnelles, il sera fait la distinction entre les diverses formes que le télétravail peut recouvrir : occasionnel, régulier, intégral, ou encore « de force majeure », c'est-à-dire quand des circonstances exceptionnelles et indépendantes de la volonté de l'employeur ou du salarié s'appliquent.

Le télétravail peut répondre à un besoin occasionnel et ponctuel comme un imprévu personnel, à la demande du salarié ; le télétravail donne aussi la possibilité à des salariés d'organiser de façon plus récurrente et structurelle leur organisation autour de journées régulières de télétravail – par exemple, pour les salariés dont le domicile se trouve relativement éloigné de leur lieu de travail principal, dans le but de réduire le temps de trajet domicile-travail ; enfin, le télétravail permet à des salariés qui ayant des missions par nature « itinérantes » ou nomades d'exercer leurs fonctions dans des conditions de travail encadrées. De manière générale, le télétravail est un mode d'organisation du travail qui doit permettre une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, et contribuer à la diminution de l'impact environnemental issu des déplacements quotidiens des salariés dans l'exercice de leurs fonctions.

La Direction et les organisations syndicales réaffirment par ailleurs leur attachement au travail collaboratif et collectif, ainsi qu'aux moments de vie professionnelle partagés ensemble. La Direction et les organisations syndicales rappellent à cet égard leur attachement à la lutte contre le sentiment d'isolement pouvant naître d'une situation de télétravail. Il est rappelé l'existence du dispositif « PEPS » (Programme d'Ecoute Psychologique et Social) dans l'Entreprise, permettant à tout salarié qui en ressentirait le besoin d'avoir recours à une aide personnalisée, anonyme et gratuite.

Il est rappelé que le télétravail doit résulter d'une double volonté du salarié et de sa hiérarchie.

La mise en œuvre du télétravail constitue par ailleurs un levier favorisant la modernisation des relations managériales nécessairement fondées sur la confiance mutuelle entre le salarié et son responsable, ainsi que sur l'autonomie de chacun.

Enfin, des situations de télétravail informel ayant pu exister dans l'Entreprise avant l'entrée en vigueur de cet accord, il sera demandé aux managers ayant des salariés concernés de se rapprocher de la Direction des Ressources Humaines afin de passer en revue les situations existantes et les évaluer à la lumière du présent accord.

Le présent accord a donc pour objet de définir les conditions d'organisation du télétravail au sein des sociétés constitutives de l'UES Compass Group France, lesquelles s'inscrivent dans le cadre des principes et règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005, le code du travail et notamment l'article L 1222-11 du code du travail qui vise le recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles, les ordonnances sur le télétravail du 22 septembre 2017.

Les présentes dispositions se substituent à toutes autres dispositions existantes ayant le même objet au sein des sociétés composant l'UES Compass Group France dès lors qu'elles sont plus favorables que les dispositions existantes. Ces dispositions ne peuvent se cumuler avec des mesures d'ordre légal ou conventionnel entrant ultérieurement en vigueur pour le même objet. Les parties conviennent donc de se rencontrer pour décider de la nécessité d'aménager les clauses pouvant être mises en cause par une mesure postérieure.

Première Partie : Télétravail

Chapitre 1 : Fondements et principes généraux

Article 1 : Fondements juridiques

Le présent accord s'inscrit dans la continuité de l'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 relatif au télétravail, retranscrit dans le Code du travail aux articles L.1222-9 à L.1222-11 modifiés par l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et à la sécurisation des relations de travail, et la loi de ratification des ordonnances réformant le Code du travail, publiée le 31 mars 2018.

Article 2 : Principes généraux

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail volontaire dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un collaborateur hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et les outils numériques dans le cadre d'un contrat de travail.

Le télétravail est différent du temps partiel, des congés, des RTT, et ne constitue par un substitut à la vie personnelle (activité sans lien avec le travail).

Au nom du principe d'équité de traitement, il est rappelé que les représentants du personnel sont éligibles, dans le cadre de leurs heures de délégation, aux diverses modalités de recours au télétravail (occasionnel, régulier, intégral), dans les conditions prévues au présent accord. Des dispositions particulières, notamment concernant le matériel mis à disposition par l'Entreprise seront précisées dans le cadre d'une négociation ultérieure dans le cadre d'un avenant à l'accord de Droit syndical.

Chapitre 2 : Télétravail régulier

Article 1 : Définition du télétravail régulier

Le télétravail régulier désigne une organisation volontaire du travail prévoyant un recours régulier au télétravail, respectant une planification particulière sur une base hebdomadaire, pouvant aller de 1 à 3 jours par semaine travaillée.

Article 2 : Salariés éligibles au télétravail régulier

Le télétravail régulier doit être compatible avec la fonction occupée par le salarié, et avec le bon fonctionnement de son service d'affectation.

Il est par ailleurs nécessaire d'être titulaire d'un contrat à durée indéterminée (CDI) ou d'un contrat à durée déterminée (CDD). Les stagiaires et alternants ne sont, par principe, pas éligibles au télétravail régulier – sauf cas de force majeure.

Le télétravail ne peut être ouvert qu'à des postes de nature à être exercées à distance. Les fonctions des Sièges et Directions Régionales sont particulièrement concernées par la possibilité du recours au télétravail.

A contrario, les fonctions qui requièrent l'utilisation d'équipements professionnels spécifiques ou d'outils exclusivement présents au sein des locaux de l'entreprise, ou encore qui nécessitent la présence physique face aux clients internes et/ou externes (« contrainte client »), ne sont pas éligibles au télétravail. Ne seront pas éligibles, les fonctions qui par leur nature requièrent d'être exercées sur le site d'un client ou sur un site de production appartenant à l'Entreprise.

Le télétravail est basé sur l'accord mutuel entre l'employeur et le collaborateur, et nécessite un lien de confiance indispensable. Ce lien de confiance étant notamment construit au travers de l'autonomie dans l'exercice de la fonction, les salariés éligibles au télétravail devant pouvoir s'organiser de manière autonome dans leur emploi du temps journalier.

L'ancienneté dans le poste étant un facteur déterminant dans l'autonomie, et afin de garantir la bonne intégration préalable du collaborateur sur le poste occupé, et l'instauration réelle d'un lien avec l'entreprise et ses interlocuteurs, un minimum d'un (1) an d'ancienneté dans le poste est requis.

Article 3 : Mise en place du télétravail régulier

Le télétravail régulier est mis en place suite à l'accord exprès entre le responsable hiérarchique (manager), un représentant de la Direction des Ressources Humaines, et le salarié.

Le salarié souhaitant opter pour la mise en place du télétravail régulier devra en faire la demande par écrit à son responsable hiérarchique et à un représentant de la Direction des Ressources Humaines. Il devra respecter un délai minimum de deux mois avant la date de début envisagée pour la mise en place du télétravail.

Cette demande sera suivie d'un entretien (entre présentiel ou via visio-conférence si les circonstances le permettent ou l'exigent) entre le salarié, son manager, et un représentant de la Direction des Ressources Humaines.

Au cours de cet entretien, il devra obligatoirement être fait état des sujets suivants :

- Autonomie du salarié dans sa fonction
- Maîtrise des outils numériques et technologiques nécessaires à l'exercice de la fonction
- Compatibilité du télétravail au regard du bon fonctionnement du service
- Organisation du travail, et suivi de la charge de travail
- Droit à la déconnexion, et le recours aux outils numériques
- Les aménagements du poste de travail au domicile, et les équipements ou moyens donnés par l'Entreprise

A la suite de cet entretien, le manager et la DRH auront à respecter un délai maximum de deux semaines pour adresser une réponse à cette demande.

La demande de télétravail d'un salarié, qu'elle soit acceptée ou refusée, ne saurait faire l'objet d'une mesure de sanction, ni en subir les conséquences en terme de déroulement de carrière.

En cas d'accord, celui-ci sera notifié par écrit au salarié, et devra faire l'objet d'un avenant au contrat de travail pour les situations de télétravail intégral et régulier. En cas de refus, il devra être motivé et notifié par écrit au salarié.

Article 4 : Modalités d'exécution du télétravail régulier

Article 4.1 : Conditions d'emploi

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés exerçant les mêmes activités dans les locaux de l'Entreprise sous la seule réserve d'une éventuelle adaptation pour tenir compte des particularités du télétravail.

Le salarié en télétravail sera pointé comme tel.

Un agent de maîtrise en situation de télétravail et son manager devront respecter le temps de travail et l'amplitude horaire maximale prévus au contrat de travail, ainsi que les temps de pause quotidiens : ceux-ci sont identiques en situation de télétravail ou dans les locaux de l'Entreprise. Les dispositions relatives à la durée maximale quotidiennes, aux durées maximales hebdomadaires, aux temps de pause et de repos, ainsi qu'au décompte des heures de travail s'appliquent, ainsi que celles concernant les salariés en convention de forfait jours.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal (15 heures) entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) soient respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

Article 4.2 : Périodicité et plafonnement du télétravail régulier

Il est rappelé que le lieu principal d'exécution du contrat de travail pour le salarié en situation de télétravail régulier reste l'Entreprise. Celui-ci pourra organiser la répartition de son temps de télétravail dans les limites et conditions suivantes :

- Maximum trois (3) jours de télétravail par semaine ;
- Les journées en télétravail doivent être fixées par avance, d'un commun accord avec le manager, en début de mois au cours d'un échange entre le salarié et son manager.

Le cas échéant, le planning pourra être réajusté si nécessaire pour tenir compte des contraintes du service et des éventuelles situations d'urgence ; il faudra alors respecter un délai de prévenance suffisant de deux (2) jours ouvrés pour les deux parties, sauf cas de force majeure.

Sauf situation exceptionnelle nécessitant l'accord du manager, les journées de télétravail « non prises » d'une semaine S ne pourront être reportées sur une semaine S+1, et ce afin de ne pas donner lieu à des semaines réalisées entièrement en télétravail. En revanche, exceptionnellement, à la demande du salarié et sous réserve de l'accord du hiérarchique, une journée prévue en télétravail qui aurait dû être annulée pourrait être reprogrammée sur la même semaine de travail.

Les périodes télétravaillées devront obligatoirement figurer comme telles – et être tenues à jour – dans l'agenda électronique du salarié, afin d'en informer ses collègues et interlocuteurs.

Il sera bien tenu compte du planning contractuel de travail et des prévisions de congés payés ou RTT dans la planification des jours télétravaillés par les salariés pour garantir le bon équilibre des plannings de présence.

Le manager qui aurait plusieurs salariés en télétravail dans son équipe se portera garant de la plus grande équité dans la construction des plannings et dans l'accord donné à la planification des jours télétravaillés.

Article 4.3 : Période d'adaptation

Cette organisation est soumise à une période d'adaptation de deux (2) mois, pendant laquelle chacune des parties pourra signifier son souhait de mettre un terme au télétravail.

Un délai de prévenance devra alors être respecté, d'une durée de deux (2) semaines.

Cette période d'adaptation a pour objet de permettre à chacune des parties de s'assurer de sa bonne familiarisation avec cette organisation, et de vérifier que celle-ci est bien compatible non seulement avec les souhaits du salarié, mais aussi avec le bon fonctionnement de son service, la maîtrise de sa fonction et des outils nécessaires.

Article 4.4 : Réversibilité et suivi

Le collaborateur et la hiérarchie peuvent, à l'initiative de l'un ou l'autre, mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail et organiser le retour du collaborateur dans les locaux de l'entreprise dans le mois qui suit la fin du télétravail. Les modalités de cette réversibilité sont établies par avenant au contrat de travail relatif au télétravail ou notification écrite de l'une ou l'autre des deux parties.

Article 4.5 : Equipements et formations nécessaires

Les équipements informatiques nécessaires au télétravail et déjà utilisés en Entreprise sont mis à la disposition du collaborateur en télétravail. A ce titre, les équipements qui pourront être utilisés sur le lieu de télétravail sont:

- L'ordinateur portable professionnel
- Le téléphone portable professionnel

Si cet équipement n'est pas à disposition du salarié avant la mise en place du télétravail, il devra lui être remis avant le recours à celui-ci.

Tout matériel complémentaire qui serait jugé absolument indispensable par le responsable hiérarchique à l'exercice des fonctions du salarié depuis son lieu de télétravail, sous réserve qu'il soit facilement transportable, pourra être mis à la disposition du salarié. Ce matériel, s'il est transporté vers le lieu de télétravail du salarié, reste la propriété de l'Entreprise et devra être restitué.

Le salarié qui aurait acquis de l'équipement ou du matériel pour l'installation de son poste en télétravail se voit garanti l'entière propriété de celui-ci – en aucun cas le matériel acheté par le salarié ne devient propriété de l'Entreprise.

Les salariés en télétravail régulier pourront, à l'occasion de leurs venues dans les locaux de l'Entreprise, se fournir en petites fournitures nécessaires à l'exercice de leurs fonctions en télétravail. En dernier recours, et si ces fournitures n'étaient pas à disposition du salarié dans les locaux de l'Entreprise (Sièges ou DR), il sera possible pour le salarié de les acheter par lui-même et d'en obtenir le remboursement sur justificatifs via notes de frais.

Le salarié s'engage quant à lui à :

- Prendre soin des équipements qui lui sont confiés
- Prévenir sans délai de toute panne, anomalie, ou défaut de fonctionnement des matériels et équipements ou des outils mis à sa disposition et l'empêchant de mener à bien sa mission
- Respecter la Charte informatique en vigueur
- Remplir une attestation sur l'honneur de conformité du domicile aux normes en vigueur
- Restituer l'ensemble des matériel et équipements appartenant à l'Entreprise qui lui auraient été confiés dans le cadre du télétravail en cas d'arrêt de recours à celui-ci.

L'Entreprise s'engage à fournir les ressources utiles en terme de formation sur les spécificités liées au télétravail, de façon à permettre à chaque salarié et manager d'appréhender cette nouvelle situation de travail, notamment au regard de l'ergonomie au poste de télétravail.

Tout manager ayant un salarié sur le point d'entrer en télétravail régulier dans son équipe se verra assigner par l'Académie Formation un parcours e-learning à réaliser afin qu'il se familiarise avec la supervision d'équipes en télétravail.

Tout salarié bénéficiant du télétravail régulier se verra assigner par l'Académie Formation un parcours identique. Les parcours e-learning devront être terminés avant l'entrée en télétravail.

Article 5 : Engagements mutuels

Article 5.1 : Engagements du manager

Le manager a un rôle clé dans la mise en œuvre du télétravail, notamment parce qu'il contribue de façon essentielle à maintenir le lien entre le salarié en télétravail et l'Entreprise.

Le manager s'engage à respecter la vie privée du salarié en télétravail et à ne pas solliciter le collaborateur en télétravail en dehors des horaires habituels de travail.

Un point régulier sera organisé entre le collaborateur et le manager afin d'échanger sur cette organisation de travail et sur son impact social, personnel et professionnel.

Le manager s'engage également à ce que soient abordés sur un rythme hebdomadaire avec le salarié en situation de télétravail régulier, les sujets suivants – qui devront également être abordés au cours de l'entretien annuel d'évaluation :

- Activité de la semaine et perspectives d'activités si possible pour les semaines à venir
- Organisation du travail et livrables attendus (délais, dates limites ...)
- Charge de travail
- Points d'échanges ou points d'étapes individuels ou collectifs nécessaires au bon déroulé de la semaine

Le manager devra notamment respecter les points évoqués au présent accord concernant le droit à la déconnexion.

Le manager s'engage par ailleurs à transmettre régulièrement au salarié toutes les informations utiles au maintien du lien avec l'Entreprise, ainsi qu'à l'inclusion de celui-ci dans le collectif de travail.

L'Entreprise rappelle à cet égard son attachement à la lutte contre le sentiment d'isolement pouvant naître d'une situation de télétravail.

Le manager s'engage à permettre un accès égal et équitable au télétravail au sein de son équipe dans le cas où plusieurs salariés éligibles en faisaient la demande.

Article 5.2 : Engagements du salarié en télétravail régulier

Le salarié en télétravail reste sous l'autorité de son manager et des directives de l'Entreprise. Il s'engage à être accessible et joignable par téléphone et par messagerie électronique durant les horaires habituels de travail, dans le respect des dispositions légales en vigueur. Il s'engage à répondre aux sollicitations de son manager, à celles d'autres collaborateurs ou éventuellement à des personnes tierces, de la même manière que s'il était présent au sein de l'Entreprise.

Le salarié s'engage à réaliser les journées prévues en télétravail à son domicile habituel, à savoir à l'adresse communiquée à la DRH ou dans tout autre lieu préalablement validé par sa hiérarchie.

Le salarié en situation de télétravail devra assurer la confidentialité et la sécurité des informations, données entrantes et des documents qui lui sont confiés ou auxquels il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Article 6 : Santé et sécurité du salarié en télétravail régulier

Article 6.1 : Assurances

Le salarié, conformément aux dispositions en vigueur, s'engage à informer par écrit son assureur du fait qu'il travaille à son domicile en télétravail régulier, avec du matériel appartenant à son employeur, avec copie à ce dernier, et à remettre annuellement à l'employeur une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

Articles 6.2 : Règles en matière de santé et de sécurité

L'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail seront applicables au collaborateur pendant le télétravail.

Il est rappelé au salarié qu'il doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité en situation de travail « normal » comme de télétravail. Celui-ci est notamment invité à se documenter via les e-learning concernant l'ergonomie au poste de travail mis à disposition par l'Entreprise ; il est aussi rappelé au salarié qu'il peut, au même titre que les autres salariés de l'Entreprise, solliciter un rendez-vous auprès de la Médecine du travail concernant sa santé en situation de télétravail.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de SST, l'employeur, les autorités administratives, et le cas échéant, les représentants du personnel chargés de veiller au respect des obligations en matière d'hygiène et de sécurité auront accès au lieu de travail. Si le lieu de télétravail est le domicile, l'accès est subordonné à la notification préalable par courrier électronique de l'Entreprise au salarié concerné, avec le

FFM
JS
SR

respect d'un préavis de 5 jours ouvrés. L'accord du salarié est indispensable, et doit être donné par écrit sous un délai de 3 jours ouvrés.

Une attention particulière sera accordée aux RPS (risques psycho-sociaux) pouvant survenir en situation de télétravail : les managers et salariés concernés y seront sensibilisés via les e-learning mis à leur disposition. Le risque d'isolement vis-à-vis de l'Entreprise ou du collectif de travail sera particulièrement abordé. Il est rappelé l'existence du dispositif « PEPS » (Programme d'Ecoute Psychologique et Social) en vigueur dans l'Entreprise, qui permet à tout salarié qui souhaite se faire aider anonymement et gratuitement d'être pris en charge.

Une information concernant ce dispositif sera insérée systématiquement dans l'avenant formalisant le recours au télétravail.

Article 6.3 : Déclaration d'accidents de travail

L'accident qui surviendrait au salarié en sera présumé être un accident de travail, jusqu'à preuve du contraire, s'il survenait sur le lieu convenu pour l'exercice du télétravail et pendant l'exécution du contrat de travail, conformément à l'article L1222-9 du code du travail. Il appartiendra au collaborateur d'informer immédiatement son manager, ou à défaut, un représentant de la DRH pour qu'il puisse être procédé aux déclarations qui seraient nécessaires.

Article 7 : Droits et avantages du salarié en télétravail régulier

Les télétravailleurs réguliers se verront attribuer, au terme de la période d'adaptation et si celle-ci est jugée concluante par les deux parties, une allocation forfaitaire fixe d'un montant de 200 euros, permettant d'installer son poste de télétravail dans des conditions satisfaisantes en termes d'ergonomie (fauteuil, bureau...), d'accessibilité aux outils numériques et aux connexions nécessaires (imprimante scanner notamment). Cette allocation forfaitaire sera versée à hauteur de 50% au début de la période d'adaptation ; les 50% restants seront versés dès la validation de la période d'adaptation, via notes de frais et sur présentation de justificatifs.

Par ailleurs, les collaborateurs bénéficieront d'une (1) indemnité compensatrice d'avantage en nature (IAN) par jour de télétravail réalisé, évalué forfaitairement à 3,65€ brut pour l'année 2020 (selon montant en vigueur en 2020). Le pointage du salarié en télétravail devra être tenu à jour afin que cette indemnité compensatrice soit saisie.

Chapitre 3 : Télétravail occasionnel

Article 1 : Définition

Le télétravail occasionnel est une situation de télétravail ponctuelle et temporaire destinée à faciliter la bonne exécution de la prestation de travail, malgré un imprévu d'ordre personnel ou éventuellement professionnel.

Le télétravail occasionnel peut être notamment demandé dans le cas où des circonstances exceptionnelles (grèves des transports, conditions climatiques rendant impossible le déplacement sur le lieu de travail habituel, épisode de pollution au sens de l'article 223-1 du Code de l'environnement, problème exceptionnel de garde d'enfant, etc...).

Le télétravail occasionnel est instauré suite à la demande écrite du salarié.

Article 2 : Salariés éligibles au télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel doit être compatible avec la fonction exercée.

Il est par ailleurs nécessaire d'être titulaire d'un contrat à durée indéterminée (CDI) ou d'un contrat à durée déterminée (CDD).

Le télétravail doit être basé sur l'accord entre l'employeur et le collaborateur, et nécessite un lien de confiance indispensable. Ce lien de confiance étant notamment construit à travers l'autonomie dans l'exercice de la fonction, les salariés dont la fonction est éligible au télétravail doivent pouvoir organiser de façon autonome leur charge de travail et leur emploi du temps.

Avant d'accepter une demande de télétravail occasionnel, le manager devra s'assurer que le collaborateur dispose des équipements et matériels nécessaires au télétravail, et notamment d'une connexion internet à haut débit. Le manager s'assurera également, avant d'accepter cette demande, que le bon fonctionnement du service est assuré.

L'ancienneté dans le poste étant un facteur déterminant dans l'autonomie, et afin de garantir la bonne intégration préalable du collaborateur sur le poste occupé, et l'instauration réelle d'un lien avec l'entreprise et ses interlocuteurs, un minimum d'un an d'ancienneté dans le poste est requis.

Article 3 : Mise en place du télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel est instauré suite à la demande expresse du salarié. Il suppose un accord mutuel exprès et préalable des deux parties.

La demande doit préciser le motif, ainsi que les dates exactes du télétravail occasionnel.

Le salarié souhaitant recourir au télétravail occasionnel devra en faire la demande par écrit à son manager, en indiquant le motif du recours et sa durée, au plus tard dans un délai de 48 h avant le début du télétravail. En cas de circonstance exceptionnelle qui ne pourrait être anticipée, ce délai pourra être réduit avec l'accord du manager.

Le manager devra, quant à lui, faire part de son accord ou désaccord par écrit, dans la journée de la demande. Le défaut de réponse du manager vaudra acceptation.

Article 4 : Modalités d'exécution du télétravail occasionnel :

Un agent de maîtrise en situation de télétravail et son manager devront respecter le temps de travail et l'amplitude horaire maximale prévus au contrat de travail, ainsi que les temps de pause quotidiens : ceux-ci sont identiques en situation de télétravail ou dans les locaux de l'Entreprise. Les dispositions relatives à la durée maximale quotidiennes, aux durées maximales hebdomadaires, aux temps de pause et de repos, ainsi qu'au décompte des heures de travail s'appliquent, ainsi que celles concernant les salariés en convention de forfait jours.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal (15 heures) entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) soient respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

Article 5 : Plafonnement

Le télétravail occasionnel ne pourra excéder la limite d'une (1) journée par semaine ou de trois (3) journées par mois. Néanmoins, et si la situation l'exigeait à titre exceptionnel, sous réserve d'un gré à gré entre le salarié et son manager, cette durée pourrait être augmentée pour une durée déterminée.

Article 6 : Droits et avantages

Les télétravailleurs occasionnels ont les mêmes droits collectifs que les autres salariés en matière d'évaluation des résultats, d'accès à la formation, d'accès à l'information de gestion de carrière.

Le collaborateur en télétravail occasionnel bénéficie notamment des mêmes entretiens professionnels et, est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des salariés qui n'effectuent pas de télétravail.

Durant l'entretien, la charge de travail est examinée, son activité professionnelle est évaluée (le manager s'assure à cette occasion que les objectifs fixés ne sont impactés ni à la hausse ni à la baisse par le télétravail), les perspectives de carrières sont examinées, les besoins en formation sont abordés.

Par ailleurs, les collaborateurs bénéficieront d'une (1) indemnité compensatrice d'avantage en nature (IAN) par jour de télétravail réalisé, évalué forfaitairement à 3,65€ brut pour l'année 2020 (selon montant en vigueur en 2020). Le pointage du salarié en télétravail devra être tenu à jour afin que cette indemnité compensatrice soit saisie.

En revanche, le télétravail occasionnel, compte tenu de son caractère ponctuel et limité ne donne lieu à aucune autre indemnisation et / ou avantage particulier.

Chapitre 4 : Télétravail intégral

Article 1 : Définition

Le télétravail intégral désigne une organisation volontaire du travail prévoyant un recours intégral au télétravail pour l'exécution du contrat de travail. Le lieu principal de travail est le domicile du salarié. Le double volontariat reste un principe fondamental pour la mise en place du télétravail intégral.

Le salarié peut bien entendu être invité à se rendre de façon ponctuelle dans les locaux de l'Entreprise (sièges, DR, établissements) à la demande de sa hiérarchie ou à sa demande, notamment pour assister à des rendez-vous, réunions, et autres moments collectifs de la vie de l'Entreprise. Le manager devra s'assurer du maintien du lien étroit et régulier entre l'Entreprise et le salarié en situation de télétravail intégral.

Article 2 : Salariés éligibles au télétravail intégral

Il est nécessaire de remplir les conditions cumulatives suivantes pour bénéficier du dispositif de télétravail intégral :

- Etre titulaire d'un CDI ou d'un CDD
- Occuper une fonction entièrement dématérialisable
- Etre autonome dans l'exercice de cette fonction et dans l'utilisation des technologies de travail à distance
- Avoir une activité mesurable concrètement par son manager à distance, notamment au regard des objectifs fixés (ils doivent être mesurables et quantifiables malgré la situation de télétravail intégral)
- Disposer, avant l'entrée dans le dispositif, de locaux et de moyens adaptés aux télétravail.

Les signataires du présent accord entendent donner priorité aux salariés en situation de handicap, ou présentant une pathologie lourde rendant leurs déplacements dans les locaux de l'Entreprise pénibles ou difficiles au télétravail intégral, de façon à faciliter leur maintien dans l'emploi.

Article 3 : Mise en place du télétravail intégral

La mise en place du télétravail intégral pourra :

- S'organiser dès l'embauche du salarié, auquel cas le contrat de travail précisera que les missions du salarié seront accomplies entièrement en télétravail ;
- S'organiser au cours de l'exécution du contrat de travail, pour une durée déterminée ou indéterminée, auquel cas un avenant au contrat de travail précisera la date à partir de laquelle les missions du salarié seront accomplies entièrement en télétravail.

Les modalités de mise en place du télétravail au cours de l'exécution du contrat de travail obéissent aux mêmes règles citées à l'article 3 du Chapitre 3 du présent accord.

Article 4 : Modalités d'exécution :

Article 4.1 : Conditions d'emploi :

Un agent de maîtrise en situation de télétravail et son manager devront respecter le temps de travail et l'amplitude horaire maximale prévus au contrat de travail, ainsi que les temps de pause quotidiens : ceux-ci sont identiques en situation de télétravail ou dans les locaux de l'Entreprise. Les dispositions relatives à la durée maximale quotidiennes, aux durées maximales hebdomadaires, aux temps de pause et de repos, ainsi qu'au décompte des heures de travail s'appliquent, ainsi que celles concernant les salariés en convention de forfait jours.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal (15 heures) entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) soient respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

Article 4.2 Période d'adaptation :

Dans le cas où le télétravail intégral serait conclu au cours de l'exécution du contrat de travail, cette organisation sera soumise à une période d'adaptation de deux mois, pendant laquelle chacune des parties pourra signifier son souhait de mettre un terme au télétravail.

Un délai de prévenance devra alors être respecté, d'une durée de deux semaines.

Cette période d'adaptation a pour objet de permettre à chacune des parties de s'assurer de sa bonne familiarisation avec cette organisation, et de vérifier que celle-ci est bien compatible non seulement avec les souhaits du salarié, mais aussi avec le bon fonctionnement de son service, la maîtrise de sa fonction et des outils nécessaires.

Article 4.3 : Réversibilité et suivi

Le collaborateur et la hiérarchie peuvent, à l'initiative de l'un ou l'autre, mettre fin à l'organisation de l'activité en télétravail intégral et organiser le retour du collaborateur dans les locaux de l'entreprise dans le mois qui suit la fin du télétravail. Les modalités de cette réversibilité sont rétablies par l'avenant au contrat de travail relatif au télétravail ou par notification écrite de l'une ou l'autre des parties.

Article 4.4 : Equipements et formations nécessaires

Les équipements informatiques nécessaires au télétravail sont mis à la disposition du collaborateur en télétravail. A ce titre, les équipements qui pourront être utilisés sur le lieu de télétravail sont:

- L'ordinateur portable professionnel
- Le téléphone portable professionnel

Le salarié s'engage quant à lui à :

- Prendre soin des équipements qui lui sont confiés
- Prévenir sans délai de toute panne, anomalie, ou défaut de fonctionnement des matériels et équipements ou des outils mis à sa disposition et l'empêchant de mener à bien sa mission
- Respecter la Charte informatique en vigueur
- Remplir une attestation sur l'honneur de conformité du domicile aux normes en vigueur
- Restituer l'ensemble des matériel et équipements appartenant à l'Entreprise qui lui auraient été confiés dans le cadre du télétravail en cas d'arrêt de recours à celui-ci.

L'Entreprise s'engage à fournir les ressources utiles en terme de formation sur les spécificités liées au télétravail, de façon à permettre à chaque salarié et manager d'appréhender cette situation de travail.

Tout manager ayant un salarié en télétravail intégral dans son équipe se verra assigner par l'Académie Formation un parcours e-learning à réaliser afin qu'il se familiarise avec la supervision d'équipes en télétravail. Tout salarié bénéficiant du télétravail intégral se verra assigner par l'Académie Formation un parcours identique. Les parcours e-learning devront être terminés avant la fin de la période d'adaptation.

Article 5 : Engagements mutuels

Article 5.1 : Engagements du manager

Le manager a un rôle clé dans la mise en œuvre du télétravail, notamment parce qu'il contribue de façon essentielle à maintenir le lien entre le salarié en télétravail et l'Entreprise.

Le manager s'engage à respecter la vie privée du salarié en télétravail et à ne pas solliciter le collaborateur en télétravail en dehors des horaires habituels de travail.

Un point régulier sera organisé entre le collaborateur et le manager afin d'échanger sur cette organisation de travail et sur son impact social, personnel et professionnel.

Le manager s'engage également à ce que soient abordés sur un rythme hebdomadaire avec le salarié en situation de télétravail régulier, les sujets suivants, qui devront également être abordés au cours de l'entretien annuel d'évaluation :

- Activité de la semaine et perspectives d'activités si possible pour les semaines à venir
- Organisation du travail et livrables attendus (délais, dates limites ...)
- Charge de travail
- Points d'échanges ou points d'étapes individuels ou collectifs nécessaires au bon déroulé de la semaine

Il devra notamment respecter les points évoqués au présent accord concernant le droit à la déconnexion.

Le manager s'engage par ailleurs à transmettre régulièrement au salarié toutes les informations utiles au maintien du lien avec l'Entreprise, ainsi qu'à l'inclusion de celui-ci dans le collectif de travail. Les informations relatives aux instances représentants du personnel et aux organisations syndicales représentatives dans l'Entreprise devront être mises à dispositions des salariés en situation de télétravail intégral (contacts, coordonnées, CSE, RP, œuvres sociales ...).

Article 5.2 : Engagements du salarié en télétravail intégral

Le salarié en télétravail reste sous l'autorité de son manager et des directives de l'Entreprise. Il s'engage à être accessible et joignable par téléphone et par messagerie électronique durant les horaires habituels de travail, dans le respect des dispositions légales en vigueur. Il s'engage à répondre aux sollicitations de son manager, à celles d'autres collaborateur ou éventuellement à des personnes tierces, de la même manière que s'il était présent au sein de l'Entreprise.

Le salarié s'engage à exécuter son contrat de travail à son domicile habituel, à savoir à l'adresse communiquée à la DRH ou dans tout autre lieu préalablement validé par sa hiérarchie.

Le salarié en situation de télétravail devra assurer la confidentialité et la sécurité des informations et des documents qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Article 6 : Santé et sécurité du salarié en télétravail intégral

Article 6.1 : Assurances

Le salarié s'engage à informer par écrit son assureur du fait qu'il travaille à son domicile en télétravail régulier, avec du matériel appartenant à son employeur, avec copie à ce dernier, et à remettre à l'employeur une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

Articles 6.2 : Règles en matière de santé et de sécurité

L'ensemble des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail seront applicables au collaborateur pendant le télétravail.

Il est rappelé au salarié qu'il doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité en situation de travail « normal » comme de télétravail. Celui-ci est notamment invité à se documenter via les e-learning concernant l'ergonomie au poste de travail mis à disposition par l'Entreprise ; il est aussi rappelé au salarié qu'il peut, au même titre que les autres salariés de l'Entreprise, solliciter un rendez-vous auprès de la Médecine du travail concernant sa santé en situation de télétravail.

La surveillance médicale du salarié en situation de télétravail intégral doit être mise en place et suivi au même titre que tout salarié de l'Entreprise, et si le salarié concerné en faisait la demande, il pourrait bénéficier d'une surveillance médicale renforcée auprès de la Médecine du travail.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de SST, l'employeur, les autorités administratives, et le cas échéant, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité auront accès au lieu de travail. Si le lieu de télétravail est le domicile, l'accès est subordonné à la notification préalable par courrier électronique de l'Entreprise au salarié concerné avec le respect d'un préavis de 5 jours ouvrés. L'accord préalable du salarié est indispensable, et doit être donné par écrit sous un délai de 3 jours ouvrés.

Article 6.3 : Déclaration d'accidents de travail

L'accident qui surviendrait au salarié en sera présumé être un accident de travail, jusqu'à preuve du contraire, s'il survient sur le lieu convenu pour l'exercice du télétravail et pendant l'exécution du contrat de travail.

Il appartiendra au collaborateur d'informer immédiatement son manager, ou à défaut, un représentant de la DRH pour qu'il puisse être procédé aux déclarations qui seraient nécessaires.

Article 7 : Droits et avantages du salarié en télétravail intégral

Le télétravailleur intégral bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs exerçant les mêmes activités dans les locaux de l'Entreprise, sous la seule réserve d'une éventuelle adaptation pour tenir compte des particularités du télétravail intégral.

Le collaborateur en télétravail intégral bénéficie également des mêmes entretiens professionnels et, est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que celles des salariés qui n'effectuent pas de télétravail. Durant l'entretien, la charge de travail est examinée, son activité professionnelle est évaluée (le manager s'assure à cette occasion que les objectifs fixés ne sont impactés ni à la hausse ni à la baisse par le télétravail), les perspectives de carrières sont examinées, les besoins en formation sont abordés.

Dans le cadre du télétravail intégral, le salarié percevra une indemnité forfaitaire de 100 euros (cents euros) bruts par mois.

Le lieu de travail principal étant le domicile dans le cas du télétravail intégral, les frais engagés liés aux déplacements vers d'autres sites clients ou sites de l'Entreprise seront pris en charge par l'Entreprise sur production des justificatifs, via notes de frais.

Chapitre 5 : Télétravail dit « de continuité d'activité » : recours en cas de force majeure

Article 1 : Définition

En application de l'article L1222-11 du Code du travail, le recours exceptionnel au télétravail dit de « continuité d'activité », en cas de force majeure est compris comme un mode d'organisation du travail temporaire, circonscrit dans le temps, répondant à des contraintes externes et indépendantes de la volonté de l'Entreprise ou du salarié.

Les contraintes externes peuvent par exemple provenir de directives gouvernementales ou législatives devant s'appliquer à une partie ou un ensemble de populations, ne leur permettant pas de se rendre sur le lieu habituel de travail, ou encore les conditions climatiques exceptionnelles.

Exemple : mesures de confinement de la population française décidées par l'Etat en 2020 au cours de la pandémie de Covid-19.

Il est rappelé que ce mode d'organisation du travail doit être retenu par défaut dans des situations n'ayant pas vocation à perdurer dans le temps, et où le caractère impérieux de la continuité d'activité prévaudra.

Article 2 : Salariés éligibles

Au regard du caractère strictement exceptionnel et extraordinaire de ce type de situations, les critères d'éligibilité au télétravail de continuité d'activité doivent être assouplis en comparaison des autres modalités de télétravail (occasionnel, régulier, intégral).

Les salariés concernés devront cependant :

- Etre titulaire d'un CDI, d'un CDD – ou être en contrat d'apprentissage (professionnalisation ou apprentissage), ou stage de 6 mois ou plus, sous réserve que le maître d'apprentissage soit en mesure de poursuivre le suivi et l'accompagnement dans des conditions satisfaisantes ;
- Occuper une fonction compatible avec le travail à distance et ne nécessitant pas une présence physique face aux clients internes et/ou externes
- Etre affecté dans un service dont le fonctionnement est compatible avec une activité à distance

Ne sont pas applicables comme critères d'éligibilité, au regard de l'exigence de continuité d'activité en cas de force majeure :

- La condition d'ancienneté
- La nécessité de disposer d'un poste de travail dédié

Article 3 : Mise en place

L'Entreprise, dès sa prise de connaissance des mesures ou contraintes externes devant rentrer en vigueur et donner lieu à la mise en place de télétravail de continuité d'activité devra informer dans les plus brefs délais et par tous moyens les salariés concernés.

Les managers concernés devront prendre contact avec les salariés afin de leur donner les informations les plus précises possible sur le délai de mise en place, la durée si celle-ci est prévisible ou connue, et les modalités d'organisation du travail.

Dans le cas où le salarié serait en mesure d'assurer ses missions en télétravail dit « de continuité d'activité » en dehors des locaux de l'Entreprise mais ne disposerait pas des équipements nécessaires (ordinateur portable, téléphone portable professionnel...), l'Entreprise fournirait – si la situation le permet – les équipements au salarié. Dans le cas contraire, et sous réserve de l'accord exprès du salarié, de la hiérarchie, et de la DSI, il pourrait être envisagé le recours à des équipements personnels de façon temporaire.

Les salariés déclarés inaptes de façon permanente ou temporaire, sous réserve que leur fonction le permette, et en accord avec la Médecine du travail, pourront se voir proposer par l'Entreprise le recours au télétravail, dans le but de faciliter le maintien dans l'emploi.

Le principe du double volontariat restant à la base de tout recours au télétravail, il faudra alors que la proposition d'aménagement du poste du collaborateur en ayant recours au télétravail soit expressément acceptée par celui-ci.

Article 2 : Ressources et soutien disponibles

Il est rappelé l'existence dans l'Entreprise d'une Mission Handicap qui peut être sollicitée afin d'aider à étudier les demandes de recours au télétravail ainsi que les spécificités liées à une situation de handicap (ergonomie, aménagements...).

Pour mémoire, tout aménagement de poste de travail ou de télétravail préconisé par le Médecin du travail dans le cadre d'une visite d'aptitude sera co-financé par la Mission Handicap – les coûts pris en charge sont ceux liés à la compensation du handicap. Tout aménagement ne devant pas engendrer un surcoût financier dans le cadre du principe d'aménagement « raisonnable ».

Les services de Santé au travail (Médecine du travail) peuvent également être associés au passage en télétravail dans le cas d'une pathologie lourde, de courte ou de longue durée, nécessitant des recommandations spécifiques pour le recours au télétravail.

Seconde Partie : Droit à la déconnexion

Chapitre 1 : Fondements et principes généraux

Article 1 : Fondements juridiques du droit à la déconnexion

Le présent accord est pris en application des dispositions de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels repris par l'article L.2242-8 7° du Code du travail.

Article 2 : Principes généraux du droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit, pour le salarié, de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels (messagerie, application, logiciel, internet, intranet, etc...) et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail, que ce soit au moyen du matériel professionnel mis à sa disposition par l'employeur ou de son matériel personnel.

Le temps de travail correspond aux horaires de travail du salarié pendant lesquels il se tient à la disposition de l'employeur, se conforme à ses directives, et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les périodes de congés payés et autres congés, les jours fériés non travaillés et les jours de repos.

Chapitre 2 : Exercice du droit à la déconnexion

Article 1 : Effectivité des temps de repos

En vue d'assurer le plein exercice par le salarié de son droit à la déconnexion, le respect de ses temps de repos et de congés ainsi que de sa vie personnelle et familiale, il est rappelé qu'aucun salarié n'est tenu de consulter ni de répondre à des courriels, messages ou appels téléphoniques professionnels en dehors de son temps de travail. Le présent accord définit la mise en œuvre d'actions de formation et de sensibilisation à destination des salariés et des personnels d'encadrement (manager) à un usage raisonnable des outils numériques.

Il est recommandé aux salariés – managers et non managers – de ne pas contacter les autres salariés, par téléphone ou courriel, en dehors des horaires habituels de travail, weekends, jours fériés, congés payés, ou pendant les périodes de suspension du contrat de travail dans le cadre professionnel.

Il est également demandé aux managers d'accorder une attention particulière à la prise d'un temps de pause méridienne, pouvant notamment être dédié au repas, nécessaire à l'équilibre quotidien de tout salarié.

En cas de circonstances exceptionnelles tenant à l'urgence ou à l'importance de la situation, des dérogations au droit à la déconnexion pourront être mises en œuvre.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) sont respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

Enfin, dans le cas où un salarié alternerait des périodes d'activité partielle (chômage partiel) et des périodes de télétravail, sa hiérarchie veillera à ce qu'aucun « report de charge » ne se pèse sur le salarié.

Article 2 : Bonnes pratiques et utilisation des outils numériques et informatiques

Les parties conviennent d'inviter les salariés à respecter les règles du bon usage de la messagerie électronique, à savoir :

- Toujours s'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message ou joindre son correspondant par téléphone ;
- Privilégier l'envoi différé en cas de rédaction de courriels en dehors des horaires de travail ;
- Indiquer le degré d'urgence du sujet dans l'objet du courriel
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ; et éventuellement insérer à la signature automatique une phrase type : « ce message ne requiert pas de réponse immédiate » ;
- S'interroger sur la pertinence des destinataires des courriels – et notamment de l'usage du « répondre à tous » ;
- En cas d'absence, paramétrer systématiquement le gestionnaire d'absence de la messagerie électronique et indiquer les modalités de contact d'un membre de l'Entreprise en cas d'urgence ; prévoir d'installer une annonce de messagerie vocale prévoyant également les modalités de contact en cas d'absence ;
- Mettre en œuvre des temps de déconnexion ponctuelle et partielle (mise en veille du téléphone, déconnexion de la messagerie mail).
- En cas d'absence prolongée, paramétrer si nécessaire en accord avec la hiérarchie le transfert automatique des courriels, messages et appels téléphoniques à un autre membre de l'Entreprise

Les mêmes règles sont applicables concernant les SMS, et la messagerie instantanée.

Article 3 : Formation et sensibilisation

Des actions de formation et de sensibilisation seront organisées par l'Entreprise, à destination de l'ensemble des salariés afin de les informer sur les bonnes pratiques liées à l'utilisation des outils numériques professionnels.

Des formations spécifiques seront dispensées pour les managers, de façon à ce que l'effectivité du droit à la déconnexion soit accompagné d'une réflexion sur l'organisation et la charge de travail au sein des équipes.

L'Entreprise rappelle son attachement à sensibiliser tous les nouveaux managers aux règles en vigueur concernant le droit à la déconnexion, afin de les aider à acquérir les bons réflexes quant à la supervision de leurs équipes, qu'elles soient ou non situation de télétravail.

Article 4 : Droit d'alerte individuel

Tout salarié qui estime que son droit à la déconnexion n'est pas respecté est invité à se rapprocher sans attendre de son responsable hiérarchique, d'un représentant de la DRH (au besoin en sollicitant un rendez-vous) ou d'un représentant du personnel.

Troisième Partie : Commission de suivi, entrée en vigueur et publicité de l'accord

Chapitre 1 : Commission de suivi et révision de l'accord

Article 1 : Commission de suivi

La Commission de suivi aura pour mission de veiller à la bonne application des dispositions du présent document et suivre la mise en œuvre effective des dispositions qu'il contient. Elle pourra aussi formuler des suggestions en cas de difficultés d'application des mesures.

Elle sera composée de deux représentants du personnel par organisation syndicale représentative désignés au sein du Comité Social et Economique Central (parmi les titulaires, suppléants ou représentants syndicaux) et/ou parmi les délégués syndicaux, et de deux représentants de la Direction comprenant au moins un représentant de la Direction des Ressources Humaines.

Elle se réunira 1 fois par an, et au plus tôt 6 mois après l'entrée en vigueur du présent accord.

La Présidence de la Commission de suivi sera assurée par la Direction ou son représentant.

Le temps consacré par les membres de la Commission de suivi à la préparation des réunions et aux réunions de la Commission ne s'imputera pas sur le crédit d'heures dont ils disposent au titre de leurs mandats respectifs.

Article 2 : Révision de l'accord

Durant sa période d'application les dispositions du présent projet d'accord pourront être révisées selon les modalités prévues par les articles L.2261-7-1 et suivants du Code du travail, par voie d'avenant.

Chapitre 2 : Entrée en vigueur, communication et publicité de l'accord

Le présent accord qui entrera en vigueur après la notification faite aux organisations syndicales, est institué pour une durée déterminée de 1 an. Le présent accord prend effet le 18 décembre 2020.

L'accord expirera en conséquence le 17 décembre 2022, sans autres formalités et ne sera pas tacitement renouvelé. Dans les trois mois qui précèdent cette date, l'entreprise et les organisations syndicales signataires se rencontreront afin de faire le bilan d'application des mesures du présent accord et, le cas échéant de négocier un éventuel renouvellement du présent accord et les adaptations nécessaires.

Le présent accord donnera lieu à dépôt dans les conditions prévues aux termes de l'article D. 2231-4 du Code du travail, à savoir un dépôt accompagné des pièces justificatives sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail dénommée « Télé Accords » ainsi qu'en un exemplaire auprès du secrétariat-greffe du Conseil de prud'hommes de Boulogne Billancourt.

Le présent accord sera en outre, conformément aux dispositions des articles L. 2231-6 et D. 2231-2 du Code du travail, établi en un nombre suffisant d'exemplaires pour remise à chacune des Parties contractantes.

Le présent accord sera également affiché sur les panneaux d'affichage en vigueur au sein des Sociétés de l'UES. Il sera également réalisé une communication écrite mise en ligne sur l'Intranet et diffusée par le biais du service de Communication Interne de l'Entreprise, afin de faire connaître aux salariés les dispositions prévues par le présent accord.

ANNEXES

Annexe 1 : Modèle d'avenant au contrat de travail

AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

ENTRE :

COMPASS GROUP France, ci-après dénommée C.G.F., Société par Actions Simplifiée, dont le Siège Social est à Châtillon –123 avenue de la République, 92320 Châtillon, représentée par ...

D'UNE PART

ET : Monsieur/Madame, adresse et fonction

D'AUTRE PART,

IL A ETE D'UN COMMUN ACCORD ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

Le présent avenant est pris en application de l'accord télétravail du XX Novembre 2020 et a pour objet de préciser les conditions d'exécution du télétravail.

ARTICLE 1 – PASSAGE A LA SITUATION DE TELETRAVAIL

Monsieur/Madame , après avoir été informé(e) des conditions de travail liées au télétravail, a manifesté sa volonté d'exercer une partie de son travail à son domicile. En particulier, l'intéressé(e) reconnaît avoir pris connaissance des dispositions de l'accord du XX Novembre 2020 et en accepter les termes.

Télétravail régulier :

Monsieur/Madame exercera alternativement son activité professionnelle depuis la résidence déclarée au service Paie, par journée entière, à raison de (1 à 3 jours au maximum) par semaine, et dans l'entreprise (le lieu habituel de travail) le reste de la semaine, conformément à l'exécution normale de son contrat de travail.

Les journées de télétravail sont fixées par avance, d'un commun accord avec le manager, en début de mois.

Il est rappelé que le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur, qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, et n'affecte pas la qualité de salarié du collaborateur.

OU

Télétravail intégral :

Monsieur/Madame exercera son activité professionnelle depuis la résidence déclarée au service Paie, par journée entière, à raison de 5 jours par semaine.

Cette organisation n'est cependant pas exclusive de points, rendez-vous, réunions et autres moments collectifs de la vie de l'Entreprise au sein des locaux de celle-ci. A cet égard, le manager s'assure du maintien d'un lien étroit et régulier notamment au travers de l'organisation de rendez-vous physiques entre le collaborateur et sa hiérarchie.

Il est rappelé que cette forme de télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur, qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, et, n'affecte pas la qualité de salarié du collaborateur.

B

J.S

FFM
DS
SR

ARTICLE 2 – LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

2.1 Définition du domicile :

Le domicile s'entend du lieu de résidence habituelle en France, sous la responsabilité pleine et entière de Monsieur/Madame . Il est ainsi entendu que le lieu de télétravail sera le lieu de la résidence principale de Monsieur/Madame et/ ou une seconde résidence si elle est habituelle.

L'adresse a été déclarée au service paie. Le lieu de télétravail déclaré est situé au (PRECISER) . En cas de déménagement, Monsieur/Madame devra aviser le service paie de la nouvelle adresse, et ce, dans les meilleurs délais.

2.2 Conformité du domicile :

Monsieur/Madame atteste disposer d'un espace de travail sur son lieu de télétravail, dans lequel est installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l'entreprise (ordinateur et téléphone portables).

Monsieur/Madame s'engage à informer par écrit son assureur sur sa situation de télétravail (dont copie à l'employeur) avec du matériel appartenant à l'entreprise et à remettre annuellement à celui-ci une attestation « multirisques habitation » couvrant son domicile.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENT DU MANAGER

Un point régulier sera organisé entre le collaborateur et son manager afin d'échanger sur cette organisation de travail, son impact social, personnel et professionnel. A cet égard, des points hebdomadaires seront organisés conformément aux dispositions de l'accord d'entreprise susvisé.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENT DU COLLABORATEUR

Il demeure sous l'autorité de son manager et des directives de l'entreprise.

Le collaborateur s'engage à être accessible et joignable par téléphone et par messagerie électronique durant les horaires habituels de travail. Il s'engage à répondre aux sollicitations de son manager et des autres membres de l'entreprise comme s'il était présent au sein des locaux de celle-ci.

ARTICLE 5 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Respect des règles légales et conventionnelles en matière de temps de travail

Le temps exercé au titre du télétravail est considéré comme du temps de travail effectif sur les mêmes bases que celles qui auraient été retenues si Monsieur/Madame avait travaillé au sein des locaux de l'entreprise.

Le collaborateur agent de maîtrise et son manager devront respecter le temps de travail et l'amplitude horaire maximale prévus au contrat de travail, ainsi que les temps de pause quotidien.

Le collaborateur Cadre en forfait jour et son manager s'assureront que les dispositions relatives au temps de repos maximal entre deux journées de travail telles que prévues par l'accord SCOLAREST du 22 Décembre 1999 (article 2.5) sont respectées. Ils définissent d'un commun accord des plages de joignabilité dans une amplitude maximale comprise entre 7H et 19H.

Pour l'ensemble des collaborateurs éligibles au télétravail, il est rappelé que le temps de repos entre 2 journées de travail est à minima de 11 heures et de 35 heures par semaine.

J.S

SR

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

ARTICLE 6 – CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail et les objectifs du collaborateur en situation de télétravail sont équivalents à ceux des salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le responsable hiérarchique veille à organiser un point hebdomadaire avec le collaborateur en situation de télétravail, sur ses conditions d'activité et sa charge de travail.

Par ailleurs, l'activité en télétravail sera abordée précisément dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

ARTICLE 7 - PRISE EN CHARGE DES COUTS DE FONCTIONNEMENT LIES AU TELETRAVAIL

Dans le cadre du télétravail régulier et en application de l'accord du Novembre 2020, une allocation forfaitaire fixe d'un montant de 200 € est versée afin de permettre au collaborateurs de s'installer. Celle-ci est versée à 50% au début de la période d'adaptation, les 50% restant au terme de la période d'adaptation, si celle-ci s'avère concluante.

Par ailleurs, 1 Indemnité Avantage en Nature (indemnité compensatrice) est versée par jour de télétravail.

OU

Dans le cadre du télétravail intégral et en application de l'accord du Novembre 2020, le collaborateur perçoit une indemnité forfaitaire de 100 € brut par mois. Les frais engagés pour se rendre sur d'autres sites clients ou d'autres sites de l'entreprise (hors lieu habituel de travail) sont pris en charge par l'entreprise sur justificatifs, remboursés sur note de frais.

ARTICLE 8 – OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE

Monsieur/Madame s'engage à ne transmettre aucune information à des tiers et s'engage à prendre toutes précautions utiles pour assurer et garantir la confidentialité des travaux, documents, systèmes informatiques et matériels qui lui sont confiés.

ARTICLE 9 – SANTE ET SECURITE

Monsieur/Madame bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés dans l'Entreprise.

Il est entendu que pendant les absences (maladie, congés...) Monsieur/Madame ne pourra pas télétravailler depuis son domicile.

ARTICLE 10 – DROITS COLLECTIFS

Le télétravail n'affecte pas la qualité de salarié de Monsieur/Madame, lequel bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

ARTICLE 11 – PERIODE D'ADAPTATION ET REVERSIBILITE

L'exercice des fonctions en télétravail débutera par une période d'adaptation de deux mois.

Au cours de cette période, le collaborateur ou l'employeur peut décider unilatéralement et librement, de mettre fin par écrit à la situation de télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 semaines. Ce délai de prévenance est nécessairement compris dans la période d'adaptation et ne saurait avoir pour effet de prolonger ladite période.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, Monsieur/Madame reviendra à l'organisation antérieure telle que prévue au contrat de travail initial, dans son service de rattachement, dans le mois qui suit la fin du télétravail.

ARTICLE 12 – DROIT A LA DECONNEXION

Le droit à la déconnexion s'entend comme le droit pour Monsieur/Madame de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail.

Il est renvoyé à l'accord du Novembre 2020 sur les mesures prises pour assurer l'effectivité des temps de repos, les recommandations sur une utilisation responsable des outils numériques, les possibilités de formation et de sensibilisation aux bonnes pratiques d'utilisation desdits outils.

ARTICLE 13 – DROIT D'ALERTE INDIVIDUEL

Le présent avenant rappelle le droit pour Monsieur/Madame d'actionner sans attendre et par tous moyens son droit d'alerte auprès de son responsable hiérarchique, d'un Représentant des Ressources Humaines ou d'un représentant du personnel s'il estime que son droit à la déconnexion n'est pas effectif.

ARTICLE 14 – DISPOSITIF « PEPS » (PSYA)

Le cabinet PSYA est le partenaire de la Société, celle-ci lui ayant donné pour mission d'accompagner les collaborateurs qui le souhaitent pour gérer au mieux les situations difficiles liées à la vie professionnelle (tensions, stress, difficultés relationnelles ...) et/ou personnelle (divorce, maladie, deuil, violences conjugales...).

Il est par conséquent rappelé l'existence du dispositif « PEPS » (Programme d'Ecoute Psychologique et Social) en vigueur dans l'Entreprise, qui permet à tout salarié qui le souhaite se faire aider anonymement et gratuitement.

Ce dispositif comprend une Assistance sociale et un service d'aide et de soutien psychologique et juridique.

Pour mémoire, des psychologues, assistants sociaux etc, sont joignables aux coordonnées ou contacts suivants :

Coordonnées téléphoniques du cabinet : 0800 060 602 (service et appel gratuit)

Par internet (Tchat ou mail) :

www.psy.a.fr nom d'utilisateur : compassgroup

mot de passe : compassgroup

ARTICLE 14 – DUREE DE L'AVENANT

Le présent avenant au contrat de travail est conclu pour une durée indéterminée.

Les autres dispositions du contrat de travail de Monsieur/ Madame demeurent inchangées.

Fait à , le

Signature du Représentant
de la Société

Signature du Salarié, précédée de
la mention "Bon pour accord"

Handwritten signatures and initials:
Top right: *FTM* and *DS*
Bottom right: *JS* and *JR*

Annexe 2 : Fiche INRS sur le télétravail

Démarche de prévention
Secteur | métier | activité

Le télétravail

Quels risques ?

Quelles pistes de prévention ?

ED 6384

117
DS
JS

L'Institut national de recherche et de sécurité (INRS) pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles est une association loi 1901, créée en 1947 sous l'égide de la Caisse nationale d'assurance maladie, administrée par un Conseil paritaire (employeurs et salariés).

De l'acquisition de connaissances jusqu'à leur diffusion, en passant par leur transformation en solutions pratiques, l'Institut met à profit ses ressources pluridisciplinaires pour diffuser une culture de prévention dans les entreprises et proposer des outils adaptés à la diversité des risques professionnels à tous ceux qui, en entreprise, sont chargés de la prévention : chef d'entreprise, services de santé au travail, instances représentatives du personnel, salariés... Toutes les publications de l'INRS sont disponibles en téléchargement sur le site de l'INRS : www.inrs.fr

Les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (Carsat), la caisse régionale d'assurance maladie d'Île-de-France (Cramif) et les caisses générales de sécurité sociale (CGSS) de l'Assurance maladie - Risques professionnels, disposent, pour participer à la diminution des risques professionnels dans leur région, d'un service Prévention composé notamment d'ingénieurs-conseils et de contrôleurs de sécurité. Spécifiquement formés aux disciplines de la prévention des risques professionnels et s'appuyant sur l'expérience quotidienne de l'entreprise, ces professionnels sont en mesure de conseiller et, sous certaines conditions, de soutenir les acteurs de l'entreprise (direction, médecin du travail, instances représentatives du personnel, etc.) dans la mise en œuvre des démarches et outils de prévention les mieux adaptés à chaque situation. Les caisses assurent aussi la diffusion des publications éditées par l'INRS auprès des entreprises.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'INRS, de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction, par un art ou un procédé quelconque (article L. 122-4 du code de la propriété intellectuelle). La violation des droits d'auteur constitue une contrefaçon punie d'un emprisonnement de trois ans et d'une amende de 300 000 euros (article L. 335-2 et suivants du code de la propriété intellectuelle).

© INRS, 2020.

Coordination : Jacques Leïchlé (INRS)

Édition : Katia Bourdelet (INRS)

Conception graphique : Julie & Gilles

Mise en pages : Béatrice-Anne Fournier (INRS)

B

J.S. H.M. J.S. J.R.

Démarche de prévention
Secteur | métier | activité

Le télétravail

Quels risques ?
Quelles pistes de prévention ?

ED 6384 | Avril 2020

J.S
FFH
JR
3

■ Sommaire

Introduction	3
Le télétravail : de quoi parle-t-on ?	4
Qu'est-ce que le télétravail ?	4
Combien de salariés télétravaillent ?	5
Pourquoi recourir au télétravail ?	6
Quelles sont les obligations pour l'employeur en matière de prévention des risques professionnels ?	7
Quels sont les points de vigilance pour l'employeur ?	9
1. L'environnement de travail	9
2. Les outils et les ressources	11
3. L'autonomie et la charge de travail	12
4. La relation avec le manager	14
5. Le collectif de travail	16
Conclusion	18

■ Introduction

Le télétravail connaît depuis plusieurs années un intérêt croissant, tant de la part des entreprises que des salariés. Dans certaines activités, les progrès des technologies de l'information et de la communication (TIC) ont facilité le travail à distance jusqu'à permettre au salarié de retrouver hors du bureau¹ ses outils de travail et ses dossiers. Le développement technologique lui permet de travailler physiquement seul, tout en se mettant en liaison avec ses collègues, quel que soit le lieu où il est installé.

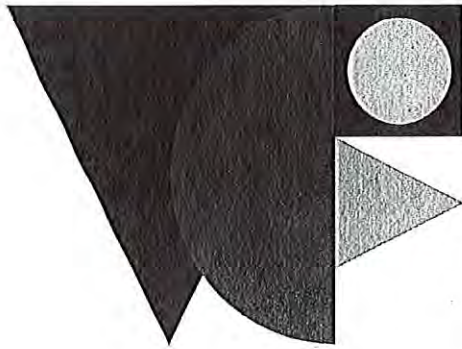
Même si la réalité du télétravail n'est pas parfaitement chiffrée, force est de constater que de plus en plus d'accords d'entreprise sont signés. De plus en plus de salariés réalisent une partie de leur activité en télétravail. La possibilité de télétravailler est désormais souvent perçue comme un signe de modernité de l'organisation du travail dans l'entreprise.

Des entreprises qui ont intégré le télétravail dans leur organisation, il ressort que la pratique du télétravail peut apporter certains avantages tant à l'entreprise qu'au salarié.

Quels que soient ces avantages, le télétravail nécessite une préparation et un accompagnement bien adaptés. En effet, sans ces précautions, le télétravail peut être à la source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des salariés.

L'objectif de cette brochure est d'attirer l'attention des entreprises sur la nécessité d'accompagner la mise en place et la pratique du télétravail pour que celui-ci profite à la fois à l'entreprise et aux salariés, tant au niveau productif qu'au niveau de la prévention des risques d'atteinte à la santé. Après avoir donné des pistes pour identifier ces risques, cette brochure propose des préconisations pour les réduire et intégrer la prévention, à la fois pendant la phase de préparation de la mise en place du télétravail, pendant son déploiement dans l'entreprise et, enfin, au quotidien une fois qu'il a été mis en place.

1. Même si le télétravail ne concerne pas que des salariés travaillant en « bureau », ce terme sera utilisé ici par souci de simplification pour désigner le lieu de travail habituel du télétravailleur.



Le télétravail : de quoi parle-t-on ?

Qu'est-ce que le 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 (art. L.1222-9 alinéa 1^{er} du Code du travail).

Cette définition très large recouvre en fait des formes de travail variées, se différenciant notamment par leur formalisation avec l'employeur, leur encadrement, leur lieu d'exécution ou leur périodicité.

La définition légale actuelle concerne deux formes de télétravail : le télétravail occasionnel et le télétravail régulier.

- Le télétravail régulier peut être défini comme du télétravail organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours, sur une période de référence donnée.
- Le télétravail occasionnel peut s'entendre comme du télétravail organisé par accord entre le salarié et sa hiérarchie dans certaines circonstances spécifiques : épisodes de pollution, grèves des transports, sinistre dans les locaux, épidémies...

➤ Un accord national interprofessionnel (ANI) a été signé le 19 juillet 2005. Les accords et chartes relatives au télétravail mis en place dans l'actuel cadre réglementaire doivent s'articuler avec cet ANI. En effet, cet accord reste applicable, sous certaines conditions, aux entreprises qui entrent dans son champ d'application, notamment pour certaines dispositions non traitées par les accords ou par les nouvelles dispositions législatives. L'ANI ne concerne que le télétravail régulier, il ne vise pas le télétravail occasionnel.

Le télétravail peut s'effectuer à domicile, dans une autre entité du groupe ou dans un tiers lieu² (espace de coworking...). Sa périodicité est variable d'une entreprise à l'autre : pratique régulière pour certains, pouvant aller d'un jour par semaine jusqu'à 100 % du temps de travail, ou pratique ponctuelle pour d'autres, avec une enveloppe de jours utilisables dans l'année.

Les salariés qui pratiquent le télétravail occupent des fonctions et des métiers extrêmement variés. Les activités concernées sont diverses : administration, commercial, technique, travaux d'enregistrement et de traitement de données, travaux de création et de conception, participation à des projets, travail collaboratif...

Combien de salariés télétravaillent ?

Il n'existe pas de mesure du nombre exact de télétravailleurs : les différents sondages publiés donnent des chiffres extrêmement variables du fait des échantillons retenus.

Selon une étude en 2019 de la Dares, 3 % des salariés pratiquaient le télétravail régulier au moins une fois par semaine en 2017.

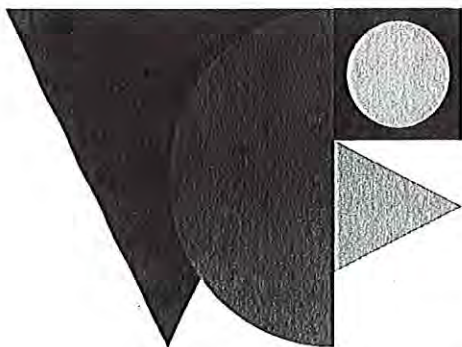
Selon une enquête publiée par l'Ifop en janvier 2018, un quart des salariés avaient alors recours au télétravail en France. Toutefois, seuls 6 % des salariés le pratiquaient de manière contractuelle.

Le récent sondage 2019 Malakoff Médéric Humanis – Le comptoir de la nouvelle entreprise estimait, en 2018, à 29 % le pourcentage de salariés télétravaillant régulièrement ou occasionnellement. La pratique du télétravail est en hausse : ce taux n'était que de 25 % en 2017. En 2018, 703 accords d'entreprise ont été signés alors qu'il n'y en a eu que 560 en 2017.

Selon la même source, 92 % de ces télétravailleurs travaillent à domicile et la moitié d'entre eux sont salariés d'entreprises de moins de 1 000 personnes.

² Dénommé « tiers » car ce lieu n'est ni l'entreprise, ni le domicile.

► 5
J.S.
J.R.
D.J.
B



Pourquoi recourir au télétravail ?

Les avantages potentiels du télétravail sont variables d'une entreprise à l'autre, en fonction de nombreux facteurs : activités, modalités de mise en place... À l'intérieur d'une même entreprise, ils sont différents d'un salarié à l'autre.

Le télétravail peut contribuer à améliorer les résultats du travail en termes de qualité et d'efficacité, ainsi que la qualité de vie au travail des salariés. En limitant les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, le télétravail peut atténuer la fatigue et le stress générés par les transports et permet de réduire les accidents de trajet. Il peut participer aussi à améliorer l'équilibre vie professionnelle/vie privée.

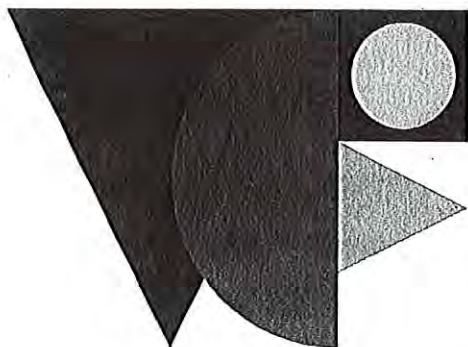
En offrant un environnement de travail différent de celui du bureau, parfois plus calme, le télétravail peut favoriser la réflexion intellectuelle et les travaux nécessitant plus de concentration, rendant possibles certaines activités difficiles à réaliser au bureau. Ces conditions réduisent les interruptions de tâches et la fragmentation des activités, qui peuvent être fréquentes lorsqu'on travaille au milieu de ses collègues, surtout lorsqu'il s'agit de bureaux ouverts (open space, flexoffice...).

Le télétravail peut contribuer, dans certaines situations, au maintien dans l'emploi après des difficultés de santé susceptibles de compromettre l'aptitude médicale au poste, ou à la réinsertion professionnelle après une longue absence. En effet, le télétravail peut permettre de garder ou de reprendre le lien avec le travail et la communauté de travail sans subir les inconvénients des trajets. C'est particulièrement vrai pour des salariés en situation de handicap.

Par ailleurs, la mise en place du télétravail peut permettre à l'entreprise de réduire ses coûts d'infrastructure et de fonctionnement. C'est particulièrement le cas lorsque cette mise en place s'accompagne d'une diminution des postes de travail à disposition des salariés, notamment lors de la transformation des espaces de travail en flexoffice (ou espaces dynamiques). Enfin, le fait que l'entreprise offre la possibilité de télétravailler devient un facteur d'attractivité et de fidélisation, notamment vis-à-vis des générations les plus jeunes.

B

JS
JS
JR



Quelles sont les obligations pour l'employeur en matière de prévention des risques professionnels ?

L'employeur a les mêmes obligations à l'égard de tous les salariés, qu'ils soient télétravailleurs ou non, notamment en matière de prévention des risques professionnels. Le Code du travail précise que « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ».

Ces mesures comprennent :

1° des actions de prévention des risques professionnels (...);

2° des actions d'information et de formation ;

3° la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes (art. L. 4121-1).

Lorsque le salarié travaille hors de l'entreprise, l'employeur reste soumis aux mêmes obligations : il reste donc responsable de la santé et de la sécurité du télétravailleur. Toutefois, l'employeur n'a pas la maîtrise du cadre et des conditions dans lesquels se trouve le salarié en télétravail. Lorsqu'il est à domicile, c'est en effet le salarié seul qui va configurer son espace de travail, son organisation, adapter et utiliser les outils informatiques que l'employeur met à sa disposition. Dans un tiers lieu, l'environnement est mis à disposition par un tiers qui n'a pas les mêmes responsabilités que l'employeur en matière de santé et de sécurité du travail.



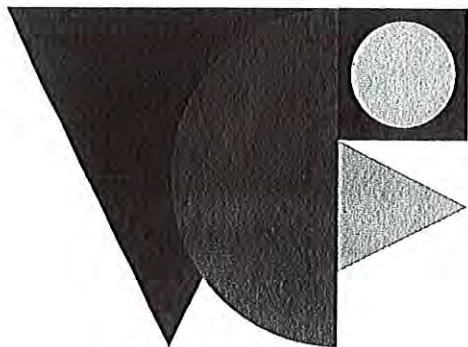
Pistes de prévention

- Prendre en compte, lors de l'élaboration du document unique, les spécificités du télétravail.
- Intégrer dans le document unique les risques liés au télétravail à domicile ou en tiers lieu.
- En cas de contractualisation avec un espace de coworking, intégrer dans le cahier des charges des spécifications en matière de santé et de sécurité.

► JFM 3
J.S. DS
JR

■ Le télétravail

L'ANI prévoit que l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu où est effectué le télétravail (art. 8). Dans les faits, les représentants du personnel ont peu les moyens de le faire ou seulement sur un nombre très limité de situations et, s'ils le font, ce ne peut être qu'avec l'accord du salarié. Lorsqu'il s'agit de télétravail à domicile, dans la majeure partie des situations, seule une attestation sur l'honneur de la conformité des lieux est demandée, qui se réduit souvent à la conformité du réseau électrique.



Quels sont les points de vigilance pour l'employeur ?

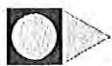
Les cinq thèmes suivants aident à l'identification des points de vigilance. Pour chacun d'eux, les pistes de réflexion et préconisations qui suivent sont à adapter en fonction, notamment, de l'activité et de la durée d'éloignement du bureau.

1. L'environnement de travail

Environnement domestique

Le télétravailleur à domicile a besoin de bénéficier d'un relatif isolement, indispensable pour se mettre en condition de travail, passer des appels téléphoniques et travailler sur les dossiers. Mais il ne dispose pas toujours d'un espace dédié où il pourra reconstituer facilement son poste de travail.

En outre, il est important qu'il puisse faire la distinction entre son temps de travail et sa vie privée pour limiter l'influence des contraintes personnelles. L'idéal est une séparation aussi claire que possible en termes de temps et de lieu.



Pistes de prévention

- Alerter le télétravailleur sur la nécessité de s'organiser pour bien différencier temps de travail et temps personnel.
- Rappeler au télétravailleur l'intérêt de sanctuariser, dans la mesure du possible, un espace au calme pour travailler.

Environnement matériel

Pour le télétravailleur, comme pour tout salarié, l'environnement de travail et l'installation physique ont un impact direct sur les conditions de travail et donc sur la santé. Lorsque le télétravail s'exerce à domicile, il incombe au télétravailleur de choisir son espace de travail, de le concevoir et de le configurer. Les préconisations sont les mêmes qu'au bureau concernant le mobilier et son adaptation, la position de l'écran, l'éclairage...

Il est important que le télétravailleur puisse aménager un espace de travail présentant des caractéristiques satisfaisantes en termes de santé et de sécurité (éclairage, aération, circulation, sécurité électrique, incendie, hygiène...).

Les risques liés au travail sur écran peuvent être majorés à domicile car l'espace de travail trouve sa place dans un environnement domestique qui n'a pas été conçu avec les mêmes spécifications que l'environnement de bureau.

En espace de coworking, le télétravailleur rencontre un environnement matériel déjà organisé qui, selon le lieu, ne répond pas nécessairement aux critères d'aménagement d'un espace professionnel : mobilier, bruit, éclairage...



Pistes de prévention

- Rappeler au télétravailleur les principes élémentaires d'aménagement des espaces de travail en les adaptant au travail à domicile.
- Être en mesure de conseiller les télétravailleurs qui le souhaitent.
- Alerter le télétravailleur sur les points de vigilance et les risques en espace de coworking.
- Faciliter la mise en pratique du droit de visite des membres du Comité social et économique (CSE) (par exemple, les informer de ce droit, leur donner les moyens de se déplacer...).

Environnement social

Le télétravailleur à domicile est potentiellement un travailleur isolé au sens où il réalise seul une tâche dans un environnement de travail où il peut parfois n'être ni vu, ni entendu directement par d'autres personnes, et où la probabilité de visite peut être faible.

L'isolement peut favoriser la concentration sur le travail et limiter les interruptions dans les tâches, mais peut aussi favoriser d'éventuelles conduites addictives ou des situations de souffrance au travail.

En cas d'accident, l'isolement peut générer une absence d'assistance, potentiel facteur d'aggravation des dommages pour le salarié. C'est vrai pour les risques mécaniques (chute...) ou électriques. C'est vrai également pour les risques habituellement qualifiés de psychosociaux : situations de violence perçue lors d'un entretien téléphonique ou à la lecture d'un mail, avec un client ou un collègue... Dans ces situations, l'absence de soutien social direct peut générer un sentiment d'isolement. En effet, en cas de difficulté, le télétravailleur n'a personne vers qui se tourner, sauf à solliciter ce soutien via les TIC avec les difficultés supplémentaires que cela peut représenter.

13

JS
JS
JR

Cet isolement et ce sentiment d'isolement peuvent être réduits lorsque le télétravail est pratiqué sur une autre entité du groupe ou dans un tiers lieu (espace de coworking, par exemple), le télétravailleur retrouvant alors les avantages de faire partie d'un collectif, même si ce n'est pas le sien.



Pistes de prévention

- Prédéfinir dans la mesure du possible la conduite à tenir et l'organisation des secours en cas d'accident/incident à domicile et la faire connaître (par exemple, établissement d'une fiche réflexe).
- Organiser un lien régulier à distance entre le télétravailleur et son équipe de travail.
- Inciter le télétravailleur à s'appuyer même à distance sur son manager, ses collègues ou sur le collectif en cas de difficultés.
- Sensibiliser les managers et les collègues sur cette dimension.
- Être vigilant sur des situations possibles d'addiction ou de souffrance au travail, plus faciles à masquer ou plus difficiles à repérer du fait de l'éloignement.

2. Les outils et les ressources

Dépendance des situations de travail aux outils technologiques

En télétravail, la totalité des communications interpersonnelles s'effectue par le biais des TIC : téléphone, mail, messagerie instantanée, visioconférence... Les outils technologiques sont les seuls liens entre le télétravailleur et son collectif de travail. Les dysfonctionnements de ces outils peuvent revêtir alors une grande importance, car ils renforcent l'isolement du télétravailleur.

Le télétravailleur doit pouvoir maîtriser l'usage des TIC mis à sa disposition. L'absence de formation à ces outils réputés intuitifs renforce le risque de ne pouvoir les utiliser au mieux : leur maîtrise est impérative.



Pistes de prévention

- Choisir de préférence des outils simples et robustes, adaptés au télétravail.
- S'assurer de la maîtrise par le télétravailleur de ces outils et, si besoin, le former pour qu'il en ait la maîtrise.

Accès aux applicatifs de travail, à des applicatifs adaptés et aux dossiers

Pour pouvoir réaliser un travail de qualité équivalente à celui réalisé au bureau, le télétravailleur doit pouvoir accéder aux mêmes applicatifs qu'au bureau, ainsi qu'à l'ensemble de ses dossiers. Une situation dégradée peut le conduire à ne pas pouvoir réaliser certaines tâches ou ne pas pouvoir reprendre un travail commencé au bureau. Cela peut également l'empêcher d'effectuer son travail comme il le souhaite, en contraignant ou dégradant les modalités de réalisation de ce travail. Cet empêchement peut constituer un facteur de risques psychosociaux (RPS).



Pistes de prévention

- S'assurer de la complétude et de la qualité des outils à disposition du télétravailleur.
- Informer sur les procédures d'utilisation des applicatifs à distance.
- Permettre l'accès à distance à un maximum de données.

Qualité du service support informatique

Le service support informatique est souvent l'unique recours du télétravailleur en cas de défaillance de ses outils de travail informatisés. La qualité du support informatique (hotline, délais de réaction, moyens d'intervention à distance...) est essentielle pour lui permettre de réaliser son travail dans des conditions satisfaisantes.



Pistes de prévention

- Renforcer, le cas échéant, le service support informatique pour intégrer l'assistance aux télétravailleurs.
- Organiser et former le service support informatique pour qu'il puisse répondre aux besoins spécifiques des télétravailleurs.

3. L'autonomie et la charge de travail

Gestion de l'autonomie et de l'organisation personnelle

Le salarié, lorsqu'il est en télétravail, définit lui-même sa façon de s'organiser pour travailler, de gérer les priorités, encore plus qu'au bureau. Au cours de la journée, il sera moins sollicité que sur son lieu de travail et ses contraintes seront différentes de celles rencontrées au bureau. Son temps de travail sera moins rythmé par les sollicitations extérieures (collègues, réunions improvisées, échange direct avec le manager...).

B

JF
J.S
JR

Cette autonomie différente va nécessiter de nouvelles ressources de décision et d'organisation afin de lui permettre de réaliser au mieux son travail. Selon les individus, cette situation peut être source de créativité ou, au contraire, de stress. Un accompagnement ou une formation peuvent s'avérer utiles.



Pistes de prévention

- Être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle.
- Inciter les télétravailleurs à aborder leurs difficultés, le cas échéant, auprès de leur hiérarchie.
- Accompagner et former à l'organisation personnelle, à la gestion des priorités, en cas de besoin.
- Prévoir une phase d'expérimentation permettant au salarié de confirmer son choix.

Maîtrise du temps de travail

Pour certaines activités, le télétravailleur devra maîtriser lui-même ses horaires de travail. Un cadre est le plus souvent fixé par l'employeur, notamment les plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur doit être joignable. Lorsque le télétravail a fait l'objet d'un accord collectif ou d'une charte, il y a obligation de prévoir « les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail » (art. L.1222-9).

Dans le même temps, l'employeur reste tenu de respecter la réglementation sur le temps de travail et sur la durée du repos quotidien et hebdomadaire.

Organisant lui-même son temps de travail, le télétravailleur peut vouloir s'avancer dans son activité ou résorber son retard. Allongeant son temps de travail, il peut déborder progressivement sur la soirée ou le week-end, ne serait-ce, par exemple, que pour compenser une pause prise dans la journée. Progressivement, ce débordement peut s'accroître. Le télétravailleur peut ainsi être amené à accepter une charge de travail excessive, alimentant en retour le débordement sur sa vie privée.



Pistes de prévention

- Encadrer le temps de travail des télétravailleurs.
- Rappeler aux télétravailleurs les règles concernant la durée hebdomadaire du travail et le respect de pauses.
- Détecter le plus tôt possible toute augmentation du temps de travail.

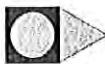
Équilibre vie professionnelle/vie privée

Le fait de se déplacer de son domicile vers son lieu de travail (bureau, atelier, client...) contribue de façon naturelle à établir une distinction entre vie professionnelle et vie privée, sans

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page, including initials like 'H.M.', 'B', 'D.J.', 'J.S.', and 'OR'.

■ Le télétravail

en supprimer toutes les interactions. Lorsqu'il est réalisé à domicile, le télétravail réduit cette distinction et rend plus perméables vie professionnelle et vie privée. Lorsque cela est possible, créer à son domicile un espace physique dédié au télétravail (bureau...) favorise la distinction entre vie professionnelle et vie privée.



Pistes de prévention

- Définir précisément au sein de l'entreprise les modalités d'application du droit à la déconnexion.
- Définir et mettre en œuvre les moyens adaptés pour aider au respect de ce droit à la déconnexion.
- Rappeler les bonnes pratiques d'utilisation de la messagerie.
- Prédéfinir les créneaux horaires pendant lequel le télétravailleur doit être joignable.
- En dehors de ces horaires, respecter le droit à la déconnexion.
- Sensibiliser sur les risques de débordements du travail sur le temps personnel.
- Sensibiliser sur les risques de débordements privés sur le temps de travail.
- Sensibiliser à la différenciation entre temps professionnel et temps personnel.



4. La relation avec le manager

Réorganisation du travail

La mise en place du télétravail ne consiste pas seulement à déplacer un certain nombre de salariés du bureau vers un tiers lieu : elle conduit à s'interroger à nouveau sur le travail et son organisation, et notamment sur la relation entre le télétravailleur et son manager. Le mode de fonctionnement entre le salarié en télétravail et son manager ne peut plus être le même que lorsque les deux se trouvent à proximité dans leur bureau respectif. Il s'agit pour la direction et pour la hiérarchie de réfléchir à de nouvelles modalités de management mieux adaptées à des équipes télétravaillant partiellement ou totalement.



Pistes de prévention

- Commencer par une phase d'expérimentation du télétravail permettant d'en préciser les impacts pour pouvoir prendre ensuite les réorientations nécessaires.

B

SS
DJ
JR

Suivi de l'activité

Avec l'éloignement géographique, la communication peut être plus difficile à établir qu'en présentiel. La définition des objectifs et leur acceptation réciproque doivent être plus particulièrement formalisées. L'évaluation de la charge, le suivi de l'activité et sa régulation nécessitent des échanges réguliers entre manager et télétravailleur, échanges à programmer lors du temps de présence au bureau plutôt que par TIC interposées.



Pistes de prévention

- Instaurer des points réguliers, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles).

Les outils informatiques rendent techniquement possibles un contrôle avancé de l'activité du télétravailleur. L'utilisation de tout ou partie de ces moyens modifie la relation télétravailleur/manager et peut avoir un impact direct sur le télétravailleur. La définition d'un contrôle par indicateurs peut modifier l'organisation du travail et son exécution par les salariés. Il faut garder à l'esprit que les indicateurs, quels qu'ils soient, ne représentent qu'une partie de l'activité réelle. Le mode de suivi de l'activité, qui participe aux conditions de travail, peut avoir un impact sur la santé des salariés.



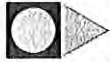
Pistes de prévention

- Afficher clairement, s'il y en a, les modalités de contrôle du travail et de l'activité des télétravailleurs.

Coexistence des télétravailleurs et des non-télétravailleurs

Deux types de situation peuvent se rencontrer au sein d'une même équipe : d'une part, un ou des télétravailleurs éloignés du bureau, d'autre part, les autres membres de l'équipe ne pratiquant pas le télétravail et présents le plus souvent dans les locaux. Ces deux populations doivent fonctionner ensemble, mais la mise en place du télétravail peut conduire à une différence de traitement et un sentiment d'iniquité réelle ou ressentie. Le travailleur non éligible au télétravail peut percevoir le télétravail comme un avantage dont il ne bénéficie pas. Le télétravailleur peut ressentir un moins bon accès à l'information et à la formation. Il peut avoir l'impression de conditions défavorables à l'avancement.

L'employeur a l'obligation de veiller à l'égalité de traitement entre les salariés. Dans ce cadre, le manager devra être vigilant pour faire comprendre et donner l'assurance aux salariés non-télétravailleurs que le télétravail n'est pas un avantage individuel ; dans le même temps, il devra faire comprendre et donner l'assurance aux télétravailleurs que, bien qu'ils s'éloignent physiquement du bureau, ils conservent les mêmes droits, bénéficient des mêmes informations que les salariés restant au bureau, et sont traités de la même manière.



Pistes de prévention

- Prévoir une formation spécifique des managers à l'encadrement des télétravailleurs.
- Définir dans la semaine un jour sans télétravail afin de pouvoir organiser les réunions de service en présence des télétravailleurs.
- Former les non-télétravailleurs de la même façon que les télétravailleurs afin d'atténuer les éventuelles incompréhensions.

5. Le collectif de travail

Maintien du collectif

L'éloignement physique du salarié en télétravail peut laisser craindre à un délitement du collectif de travail. Dans les faits, le collectif ne se construit pas nécessairement autour d'une proximité physique, mais souvent sur la base de travaux partagés ou d'un projet professionnel commun. Toutefois, certains éléments méritent une attention particulière car ils constituent des risques de dégradation du collectif :

- La réelle efficacité des outils collaboratifs : les outils TIC permettant au télétravailleur de continuer la collaboration avec ses collègues sur les projets ne compensent pas toujours l'éloignement.
- Un flou sur les règles d'éligibilité : le télétravail peut être perçu comme un avantage individuel (justice sociale).
- Un traitement par la hiérarchie ressenti comme inéquitable entre non-télétravailleurs et télétravailleurs.
- Une méconnaissance pour les non-télétravailleurs de la réalité du télétravailleur.
- Une absence d'occasion de rencontres et d'échange entre non-télétravailleurs et télétravailleurs : réunions d'équipe les jours de télétravail...
- L'absence de points de rencontre et d'échange « métier ».
- Une difficulté à échanger avec le salarié lorsqu'il est à distance.
- Un report de charge réel ou perçu du télétravailleur vers les collègues au bureau.

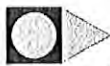


Pistes de prévention

- Produire et définir de façon très claire, lors de la mise en place du télétravail dans l'entreprise, les règles qui le régissent et, en particulier, celles concernant l'éligibilité : postes éligibles, temps de travail éligible, conditions particulières.
- Éviter dans la mesure du possible le télétravail à temps complet.

- Maintenir ou instaurer à intervalles réguliers des rencontres physiques dans un même lieu afin de maintenir les liens collectifs.
- Mettre en place des messageries instantanées facilitant la communication à distance au sein des collectifs de travail.
- Utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : audioconférence, visioconférence...
- Bien évaluer un éventuel report de charge (gestion des urgences...).

La croissance du nombre de télétravailleurs dans l'organisation peut provoquer un accroissement de la charge de travail des équipes des services supports : services informatiques, services courrier, archives...



Pistes de prévention

- Prendre en compte dans le dimensionnement et la formation des équipes des services supports le besoin des télétravailleurs.

Visibilité du télétravailleur

Le télétravailleur peut souffrir d'une absence de visibilité de sa disponibilité, mais aussi de son activité. La non-présence au bureau peut être interprétée comme une indisponibilité (réunion extérieure, congés...) et donc limiter les sollicitations de ses collègues. Le télétravailleur peut être incité à manifester sa présence par une utilisation excessive des TIC (mails...).



Pistes de prévention

- Trouver des moyens pour informer les collaborateurs de la situation des salariés en télétravail.
- Instaurer des rituels de communication entre le télétravailleur et les collègues au bureau.

Enfin, le télétravail peut, dans certaines situations, être utilisé par le salarié comme échappatoire au collectif, aux collègues ou à la hiérarchie. C'est notamment le cas des salariés travaillant en open space où le télétravail est parfois utilisé comme protection contre le bruit, la promiscuité...

Il peut également constituer pour les entreprises une réponse à certaines situations difficiles à gérer, par exemple l'exposition à certains facteurs de risques psychosociaux, comme le travail dans l'urgence, une charge de travail excessive ou encore des tensions dans le travail.

Toutefois, envisager le télétravail comme seule mesure de prévention des risques psychosociaux reste insuffisant. Le télétravail ne doit pas constituer un palliatif.

J.S. J.F. B. D.S. G.R.

■ Conclusion

La mise en place du télétravail se traduit par une réorganisation de l'activité. Elle est donc à préparer et à conduire comme un véritable projet.

Pour que le télétravail soit une réussite pour l'entreprise et pour le salarié, il importe que ses modalités soient bien adaptées aux activités réelles et aux caractéristiques de l'entreprise.

La phase de préparation et de définition des modalités du télétravail revêt donc une importance particulière. Pour prendre en compte le mieux possible la réalité du travail et les besoins en matière de prévention, il est souhaitable d'associer, dès cette phase, les salariés et leurs représentants ainsi que les services de santé au travail. Cela permettra d'avoir l'approche la plus transversale de l'activité et de ses contraintes. Ces partenaires seront également associés aux phases d'expérimentation puis de déploiement, qui prévoiront notamment pour chaque télétravailleur un droit de retour.

Enfin, un retour d'expérience régulier de la façon dont est vécue l'expérience de télétravail, tant par les salariés qui le pratiquent que par leurs managers et leurs collègues, est nécessaire. Ce retour doit notamment permettre d'identifier les risques professionnels liés à cette organisation du travail particulière et de partager les bonnes pratiques. Il associera utilement le CSE et le médecin du travail et peut devenir un véritable outil pour accompagner cette transformation profonde qu'est le télétravail et en améliorer les modalités.

Toutes les publications de l'INRS sont téléchargeables sur **■**

www.inrs.fr

Pour commander les publications de l'INRS au format papier ■

Les entreprises du régime général de la Sécurité sociale peuvent se procurer les publications de l'INRS à titre gratuit auprès des services prévention des Carsat/Cramif/CGSS. Retrouvez leurs coordonnées sur www.inrs.fr/reseau-am

L'INRS propose un service de commande en ligne pour les publications et affiches, payant au-delà de deux documents par commande.

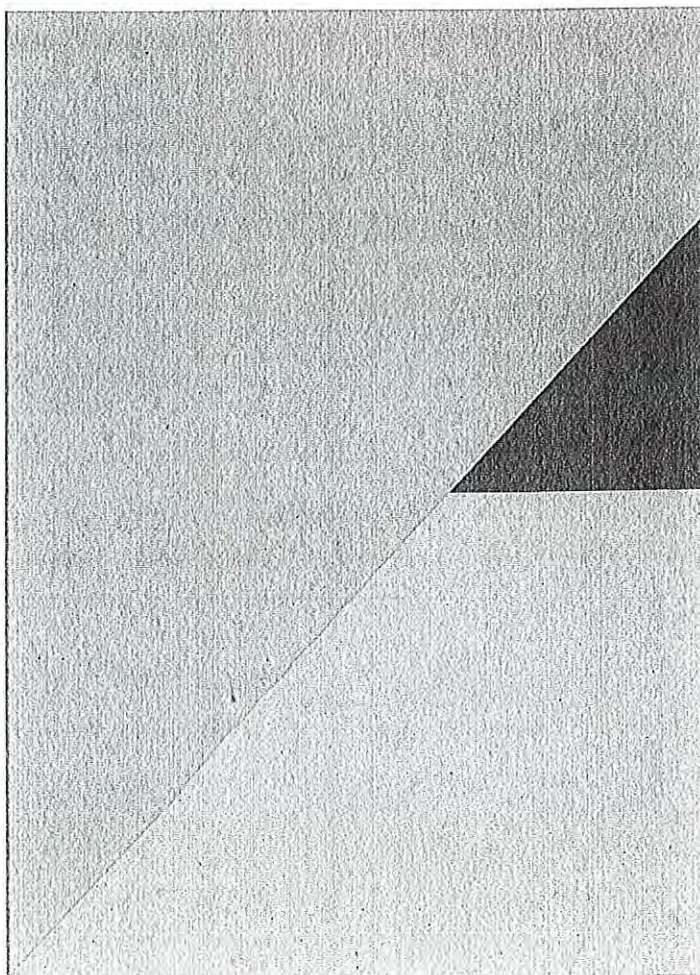
Les entreprises hors régime général de la Sécurité sociale peuvent acheter directement les publications auprès de l'INRS en s'adressant au service diffusion par mail à service.diffusion@inrs.fr

J.S. HFM B
OR JS

De plus en plus d'entreprises recourent au télétravail, facilité par le développement des technologies de l'information et de la communication.

Cette organisation du travail présente de nombreux avantages pour les entreprises et pour les salariés, mais peut aussi générer des risques en matière de santé et de sécurité au travail.

Cette brochure a pour objectif d'attirer l'attention des entreprises sur la nécessité d'accompagner la mise en place et la pratique du télétravail pour réduire ces risques, et propose des préconisations pour les réduire.



Institut national de recherche et de sécurité
pour la prévention des accidents du travail
et des maladies professionnelles
65, boulevard Richard-Lenoir 75011 Paris
Tél. 01 40 44 30 00 • info@inrs.fr

Édition INRS ED 6384

1^{re} édition | avril 2020 | 3000 ex. | ISBN 978-2-7389-2561-9

■ L'INRS est financé par la Sécurité sociale
Assurance maladie / Risques professionnels

www.inrs.fr YouTube Twitter LinkedIn

73
OR
J.S
J.M B