

Le collaborateur mobilisant le télétravail occasionnel devra disposer des conditions définies à l'article 4 du présent accord.

Toute demande de mobilisation de jours de télétravail occasionnel doit être transmise, par tout moyen permettant d'en accuser réception par le collaborateur à son manager moyennant, idéalement un délai de prévenance de 48h, dans la mesure du possible, qui peut être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Le manager transmet sa décision par écrit et par tout moyen, qu'elle soit positive ou négative. Toute réponse négative devra être motivée.

Article 8 - Télétravail exceptionnel

Le télétravail exceptionnel est prévu pour répondre à des situations collectives inhabituelles, imprévisibles, urgentes... (directives contraignantes des autorités administratives publiques locales, situation météorologique exceptionnelle, pandémie, paralysie durable des transports en commun, travaux sur le site, fermeture du site, etc...) ou en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement. Il peut être considéré comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'établissement et garantir la protection des collaborateurs.

Il peut être mis en œuvre uniquement à l'initiative de l'employeur, pour une durée en lien avec la situation exceptionnelle justifiant son recours. Il s'impose alors aux collaborateurs.

Une information du CSE et/ou à défaut aux Représentants de Proximité, si possible en amont du recours, est à prévoir dans le cadre du recours à cette modalité de télétravail.

Le temps de l'évènement, ce mode de fonctionnement se substitue à l'ensemble des formules de télétravail précédemment présentées et ne donne pas lieu à décompte de jours de télétravail des enveloppes de jours de télétravail régulier, occasionnel, ou en lien avec des situations particulières prévues à l'article 9 du présent accord.

La mobilisation du télétravail exceptionnel est par nature limitée dans le temps et prend fin au plus tard au terme de l'évènement en cause et moyennant un délai de prévenance raisonnable, idéalement de 48h, pouvant être réduit en cas de circonstances exceptionnelles. A l'issue de cette période, les collaborateurs retrouvent leur organisation du travail habituelle avec les modalités de recours aux formules de télétravail telles que prévues dans cet accord.

Article 9 – Situations particulières et dispositions existantes

Ne sont pas concernées par le présent article, les situations particulières de télétravail liées à des préconisations du médecin du travail seul habilité à formuler des recommandations en matière de santé des collaborateurs à l'employeur.

Les situations particulières conduisent, pour les collaborateurs concernés, à augmenter leur enveloppe de télétravail (régulier ou occasionnel).

Par ailleurs, les collaborateurs remplissant les conditions de l'article 9.1 et de l'article 9.2 peuvent bénéficier, si nécessaire, du cumul des enveloppes supplémentaires telles que prévues dans ces articles.

Le cadre collectif défini pour ces situations particulières ne fait pas obstacle à la mise en place de mesures exceptionnelles complémentaires par la Direction des Ressources Humaines pour répondre à une situation individuelle spécifique.

Article 9.1 - Situations particulières prévues dans le Code du travail

Les parties conviennent d'allouer une enveloppe supplémentaire de 20 jours de télétravail par an pour les collaborateurs concernés par l'une des situations particulières suivantes, prévues par l'article L.1222-9 Code du travail :

- Situation de handicap (au sens de l'article L.5212-13 du Code du travail)
- Situation d'aidants familiaux (au sens de l'article L.3142-16 du Code du travail)
- Situation de grossesse (dès réception du justificatif lié à l'état de grossesse)

Pour bénéficier de cette enveloppe, les collaborateurs concernés devront attester de leur situation auprès de la Direction des ressources humaines de la CCI Nouvelle-Aquitaine, pour mise en œuvre et information du manager.

Toute demande de mobilisation de cette enveloppe de télétravail doit ensuite être transmise, par tout moyen permettant d'en accuser réception par le collaborateur à son manager, moyennant un délai de prévenance raisonnable, idéalement de 48h, pouvant être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager en cas de circonstances exceptionnelles.

Cette modalité de télétravail pourra être complétée le cas échéant d'autres modalités d'accompagnement, mobilisées par le manager en lien avec le service RH, pour apporter une aide concrète aux collaborateurs concernés. Ainsi, à titre d'exemples :

- La prise en charge d'un fauteuil de bureau adapté rendu nécessaire par une RQTH
- L'aménagement d'horaires pour le salarié aidant
- La réduction des tâches pénibles pour une femme enceinte.

Article 9.2 - Dispositions existantes et autres situations particulières

Les parties conviennent également de la mise à disposition d'une enveloppe de 20 jours supplémentaires par an, base temps plein et sur une année civile complète, mobilisable pour des situations individuelles particulières, dérogatoires, exceptionnelles ou transitoires dûment justifiées, et sous réserve de l'accord du manager.

Ces situations peuvent être, sans être exhaustives :

- Retour de longue maladie ;
- Situation personnelle ou familiale particulière ;
- Accompagnement de situations potentiellement porteuses de RPS telle qu'alerte RPS, Victimes de Violences Sexistes ou Sexuelles ;
- Salarié victime de violences conjugales ou intra familiales.

Toute demande de mobilisation de cette enveloppe de télétravail doit être transmise, par tout moyen permettant d'en accuser réception, par le collaborateur à son manager, moyennant un délai de prévenance raisonnable, idéalement de 48h, pouvant être réduit dans des situations d'urgence, d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Cette modalité de télétravail pourra être complétée le cas échéant d'autres modalités d'accompagnement, mobilisées par le manager en lien avec le service RH, pour apporter une aide concrète aux collaborateurs concernés. Ainsi, à titre d'exemples :

- Le suivi renforcé par la Médecine du travail et/ou son ergonome / son psychologue, au retour de longue maladie
- L'identification d'un espace de coworking, ou tout autre lieu garantissant la mise en sécurité, pour qu'une victime de violences conjugales puisse télétravailler hors de chez elle etc...

Ces compteurs, dont le suivi est limité à l'année civile dans l'outil de SIRH, sont proratisés en 2025 à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

Le télétravail exceptionnel est cumulable avec les autres modalités de télétravail.

CHAPITRE 4 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Article 10 - Lieu de télétravail

Le lieu de télétravail est en priorité et non exclusivement le lieu de résidence habituelle du collaborateur, lequel s'entend, par défaut, de celui déclaré auprès de la Direction des Ressources Humaines de la CCI employeur.

L'exercice du télétravail en dehors du lieu habituel reste possible dès lors que celui-ci est situé en France métropolitaine, ou par dérogation à l'étranger ou dans les DOM-COM dans le seul cas d'une mission professionnelle, qu'il répond aux conditions visées par l'article 4 du présent accord, en termes d'installations techniques, de conditions matérielles, de respect des normes et d'environnement de travail, et sous réserve que le collaborateur concerné en informe son manager.

Article 11 – Temps de travail des télétravailleurs

Comme tout collaborateur, le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de la législation, des conventions, accords collectifs et règles applicables au sein la CCI Nouvelle-Aquitaine, dont notamment l'accord temps de travail.

Les journées de télétravail sont accomplies dans le cadre de l'amplitude des horaires définis au sein de l'établissement et respecte les règles applicables en matière de durées maximales du travail et de respect des repos quotidien et hebdomadaire.

Le manager veille au respect des temps de travail de ses collaborateurs, y compris ceux bénéficiant du

télétravail. Ainsi en télétravail, le collaborateur doit avoir un temps de travail équivalent à celui qu'il effectuerait s'il était sur site. Il doit être joignable pendant les plages horaires correspondant à son temps de travail habituel et être en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux de l'établissement, grâce notamment aux moyens de communication mis à disposition.

Article 12 - Modalités de régulation de la charge de travail

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter ou de diminuer la charge de travail habituelle du collaborateur, ni de compromettre la bonne exécution du travail.

Toute difficulté liée à l'augmentation ou la diminution de la charge de travail devra faire l'objet d'un échange avec le manager et/ou le service RH. Lors de cet échange, le collaborateur pourra se faire assister d'un représentant du personnel de son choix ou de la personne de son choix appartenant au personnel de la CCI Nouvelle-Aquitaine.

A l'instar du travail dans les locaux de l'employeur, la charge de travail du collaborateur pourra le cas échéant être réajustée si nécessaire. Le collaborateur devra, en outre, contacter son manager sans délai en cas de difficulté de réalisation des travaux qui lui sont confiés, afin de trouver une solution au plus vite.

Toutes les dispositions relatives à la santé et à la sécurité sont applicables sur site comme en télétravail, le DUER intégrant d'ailleurs la modalité télétravail.

CHAPITRE 5 – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT AU TELETRAVAIL

Article 13 – Mesures d'accompagnement

Le développement du télétravail et du travail hybride est susceptible de faire évoluer les relations de travail, qu'elles soient hiérarchiques ou transversales, ainsi que les modalités de travail, et nécessite d'être accompagné.

Cet accompagnement poursuit notamment les objectifs suivants dans un contexte de télétravail :

- Préserver le collectif et renforcer le lien entre les collaborateurs ;
- Favoriser la transversalité entre les équipes ;
- Développer les modes de communications liés au travail à distance et au travail hybride (usage de nouveaux outils ou applications...) ;
- Faciliter la conciliation des temps de vie personnelle / vie professionnelle, en assurant le droit à la déconnexion ;
- Disposer d'un espace de travail efficace et propice à l'activité en télétravail, respectant la sécurité et l'ergonomie au poste de travail.

La CCI Nouvelle-Aquitaine mènera des actions de sensibilisation et communication auprès de l'ensemble de leurs collaborateurs pour partager les bonnes pratiques en la matière et accompagner le déploiement du nouveau cadre de télétravail. Le service RH portera notamment une vigilance particulière aux situations de télétravail, en lien avec la CSSCT du CSE, et accompagnera les managers qui pourraient solliciter une formation au management hybride. Celle-ci sera portée au Campus Management inscrit dans le plan régional GEPP, et tout nouveau manager en sera informé. En outre, chaque collaborateur s'inscrivant dans le cadre d'un télétravail régulier se verra remettre la charte de bonnes pratiques du télétravail pour signature.

Un temps d'échange spécifique sera organisé avec le CSE pour l'informer du format et du contenu prévisionnels de ces accompagnements. Celui-ci, via la CSSCT veillera au droit à la déconnexion du télétravailleur en reprenant les bonnes pratiques rappelées dans l'accord Egalité professionnelle et QVCT de la CCI Nouvelle-Aquitaine. La CSSCT pourra également travailler sur la base de propositions émanant du groupe d'ambassadeurs QVT/RSE afin de favoriser la déconnexion, et promouvoir l'équilibre des temps de vie pro/vie perso.

Dans le 1^{er} trimestre de l'année suivant la signature du présent accord, puis 1 fois par an, un bilan sera donc transmis à la CSSCT du CSE, reprenant :

- Le nombre de collaborateurs bénéficiaires de télétravail sur une année (selon les différentes formules) ;
- Le nombre de jours de télétravail mobilisés par les collaborateurs sur une année (selon les différentes formules) ;
- s'agissant du télétravail régulier : le nombre de demandes, nombre de refus et motifs de refus, nombre de « recours » formulés auprès du service RH de la CCI Nouvelle-Aquitaine ;
- Bilan des formations réalisées par les managers (quantitatif / qualitatif) ;
- Bilan précis des situations particulières et exceptionnelles.

Ces informations seront précisées à échelle régionale, et par CCI territoriale dans le respect statistique garantissant la préservation de l'anonymat.

Article 13.1 - Accompagnement et formation des managers

Le recours au télétravail entraîne de fait la nécessité pour les managers d'être préparé au management hybride, à savoir gérer une équipe dont certains travaillent sur site et d'autres à distance simultanément.

Des formations seront ainsi proposées pour les aider à :

- Préserver le collectif, et le lien entre les collaborateurs ;
- Favoriser la transversalité et la communication
- Faciliter la conciliation des temps de vie personnelle / vie professionnelle, en assurant le droit à la déconnexion ;
- Les services de Médecine du travail, enfin, seront sollicitées pour effectuer, en prévention, un rappel des bonnes pratiques en matière de gestes et postures, et de travail sur écran.

Article 13.2 - Accompagnement et formation des collaborateurs

Tous les collaborateurs devront être informés et sensibilisés à ce mode d'organisation du travail en mode

hybride, qu'ils soient ou non en situation de télétravail.

La modalité Télétravail sera également présentée à tout nouvel entrant dès son intégration, et une charte des bonnes pratiques remise au nouveau télétravailleur comme au manager concerné.

Des formations appropriées à ce mode d'organisation du travail, ainsi qu'aux outils utilisés spécifiquement dans ce cadre, devront plus spécifiquement être proposées aux collaborateurs mettant en œuvre le télétravail (conciliation vie personnelle et vie professionnelle, organisation du temps de travail, veiller au droit à la déconnexion, ...).

Article 14 – Accompagnement matériel et financier au télétravail

Article 14.1 - Equipements informatiques

Dans le cadre du renouvellement du matériel informatique, une réflexion sera engagée sur l'équipement des collaborateurs d'ordinateurs portables plutôt que de postes fixes.

L'employeur reste propriétaire de l'ensemble du matériel spécifiquement mis à disposition du télétravailleur, qui s'engage à le maintenir en état et à le restituer à l'issue de la période de télétravail. Si le matériel nécessite de la réparation ou de la maintenance, celle-ci est réalisée par l'établissement et prise en charge par ce dernier.

En cas de détérioration, perte ou vol du matériel, l'événement doit être déclaré aux services concernés de la CCI territoriale dans un délai de 48h maximum, sauf circonstances exceptionnelles.

En cas de problème dans l'installation ou le fonctionnement des équipements et solutions mis à disposition par l'employeur, le collaborateur en télétravail bénéficie de l'assistance normalement disponible au bureau. Ce dispositif ne fournit toutefois pas d'assistance pour les problèmes de connexion internet relevant du fournisseur d'accès choisi par le télétravailleur.

Le collaborateur en situation de télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur dans l'établissement. Il est notamment tenu au strict respect de la Charte informatique existante dès lors qu'il utilise une ressource du système d'information de l'établissement.

En cas de cessation du télétravail, le collaborateur devra restituer le matériel spécifiquement mis à sa disposition.

Article 14.2 - Allocation forfaitaire de télétravail

Outre la fourniture d'un matériel informatique adapté qu'il aura à charge de maintenir, l'employeur indemniser les frais engagés par le salarié à son domicile (eau, électricité, ...) à hauteur du barème URSSAF en vigueur, multiplié par le nombre de jours réellement télétravaillés (2,70€ / journée entière télétravaillée à la date de signature de l'accord). Une demi-journée de télétravail donnera lieu à une demi-indemnité journalière.

Les jours de télétravail feront donc nécessairement l'objet d'un dépôt par le salarié dans le SIRH, avec

validation du manager selon les règles d'utilisation de l'outil national dès son entrée en vigueur.

L'indemnité sera versée mensuellement directement sur le bulletin de salaire des collaborateurs, sans nécessité de justificatif, considérant le caractère forfaitaire de l'allocation et le respect du plafond fixé par l'URSSAF.

Un suivi dédié sera fait, lors de l'entretien annuel d'évaluation, sur les modalités d'exercice du télétravail.

Article 14.3 - Participation aux frais d'installation

Considérant les éventuels besoins complémentaires d'équipements liés à l'exercice en télétravail, l'employeur peut participer partiellement ou intégralement à l'achat de fournitures (exemple : équipement spécifique préconisé par la médecine du travail).

Les parties rappellent à cet égard que les conditions de prises en charge sont encadrées par la législation, s'agissant des exonérations de cotisations sociales.

CHAPITRE 6 – SANTE ET LA SECURITE

Article 15 - Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions statutaires, légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables au télétravailleur, qui se doit de les respecter.

Il est rappelé qu'il appartient à l'employeur de mettre en place les mesures pour assurer la santé et la sécurité des collaborateurs et d'actualiser le document unique d'évaluation des risques professionnels le cas échéant.

Les médecins du travail seront informés par l'employeur du régime de télétravail applicable dans le réseau des CCI.

Article 16 - Accident du travail

Le collaborateur en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres personnels de l'établissement, lorsqu'il effectue son activité professionnelle au lieu de télétravail prédéfini.

Si un accident survient sur le lieu de télétravail défini pendant la journée de télétravail, le collaborateur doit informer dès que possible son manager, ainsi que le service des Ressources Humaines de la CCI territoriale, dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'établissement.

Est considéré comme un accident du travail, un accident survenu au collaborateur par le fait ou à l'occasion de son travail, quelle qu'en soit la cause.

Article 17 - Absence, arrêt de travail

En cas d'empêchement (maladie, accident du travail...), le collaborateur devra informer l'employeur et justifier de son absence dans les délais en vigueur dans l'établissement.

Pendant les suspensions de son contrat de travail (arrêts maladie, congés...), le collaborateur ne devra pas travailler quelle qu'en soit la modalité (y compris en télétravail).

En cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident, le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres personnels de l'établissement.

Il est rappelé que le télétravail ne peut en aucun cas se substituer à un arrêt maladie en bonne et due forme.

Article 18 - Droit à la déconnexion du télétravailleur

Le droit à la déconnexion s'applique à l'ensemble des collaborateurs, qu'ils travaillent sur site ou en télétravail. Le fait de disposer d'outils professionnels à domicile ne doit pas entraver le droit à la déconnexion.

L'amplitude des journées de travail doit par principe être équivalente en présentiel et en distanciel.

Il est notamment rappelé qu'il convient :

- De respecter les temps de pause durant la journée de travail et notamment le temps dédié au déjeuner ;
- De ne pas solliciter les collaborateurs par courriel, Teams, téléphone... en dehors des heures de travail et notamment le week-end et les jours de repos.

CHAPITRE 7 – DROITS COLLECTIFS ET L'EGALITE DE TRAITEMENT

Le passage au télétravail en tant que tel, parce qu'il ne modifie que la manière dont le travail est effectué, n'affecte pas la qualité de collaborateur du télétravailleur.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels, y compris en matière de rémunération, que ceux applicables aux personnels en situation comparable travaillant uniquement dans les locaux de l'établissement.

Le télétravailleur a accès aux informations et aux activités sociales de l'établissement. Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels que les autres personnels de l'établissement. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que ces autres personnels.

Les parties rappellent que le télétravailleur bénéficie, s'il en remplit les conditions, de titres restaurants les

jours télétravaillés.

Il bénéficie également de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que sur site.

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS FINALES

Article 19 – Entrée en vigueur et durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Dans l'attente de l'entrée en vigueur de l'accord régional Temps de Travail, dans lequel il sera repris tel quel, le présent accord entrera en vigueur à compter de sa signature.

Article 20 – Révision

Conformément aux dispositions de l'article L. 2222-5 du Code du travail, chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord selon les modalités suivantes.

Toute demande de révision devra être adressée à chacune des autres parties signataires et comporter, outre l'indication des dispositions dont la révision est demandée, des propositions de remplacement.

Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant la réception de cette lettre, les parties signataires sus-indiquées devront ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.

Les dispositions du présent accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

Les dispositions de l'avenant portant révision se substituent de plein droit à celles du présent accord qu'elles modifient et sont opposables, soit à la date qui aura été expressément convenue, soit à défaut à partir du jour qui suivra son dépôt.

Article 21 - Dénonciation

Le présent accord peut être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, dans les conditions fixées par l'article L.2261- 9 du Code du travail et moyennant le respect d'un délai de préavis de 6 mois.

Article 22 - Modalités de suivi

Il est convenu de mettre en place une commission de suivi composée au maximum de :

- 2 délégués syndicaux par organisation syndicale représentative,
- D'un nombre égal de représentants de la délégation patronale

Cette commission de suivi se réunira avant le 31/12/25 pour effectuer un premier bilan de la mise en place du présent accord, puis une fois par an pour assurer le suivi de l'accord.

Elle aura pour rôle d'assurer le suivi du déploiement du présent accord sur la base d'indicateurs qualitatifs et quantitatifs préalablement identifiés et notamment :

- Nombre de collaborateurs bénéficiaires de télétravail sur une année (selon les différentes formules) ;
- Nombre de jours de télétravail mobilisés par les collaborateurs sur une année (selon les différentes formules) ;
- S'agissant du télétravail régulier : nombre de demandes, nombre de refus et motifs de refus, nombre de « recours » formulés auprès du service RH de l'employeur ;
- Bilan des formations réalisées par les managers (quantitatif / qualitatif) ;
- Bilan précis des situations particulières et exceptionnelles.

Ces informations seront précisées à échelle régionale, et par CCI territoriale dans le respect statistique garantissant la préservation de l'anonymat.

La CCI Nouvelle-Aquitaine devra par ailleurs présenter annuellement au CSE un bilan annuel reprenant ces indicateurs, concernant le recours au télétravail. Ces informations seront portées à la BDESE.

Article 23 - Formalités de dépôt et publicité de l'accord

Le présent accord sera établi en nombre suffisant pour remise à chacune des parties.

Le présent accord sera déposé en ligne sur la plateforme de télé-procédure du Ministère du travail TéléAccords en deux exemplaires dont une version signée des parties et une version publiable anonymisée ; les parties convenant de la publication intégrale du présent texte.

Un exemplaire sera également déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes du Département de Gironde. Un exemplaire du présent accord sera remis aux organisations syndicales représentatives.

Fait à Bordeaux, le 1^{er} octobre 2025

Pour la CCI Régionale Nouvelle-Aquitaine,

Signé par **BENOIT CUISINIER-RAYNAL** le
06/10/2025 08:22



Pour l'UNSA,

Signé par **Sandra MATTIOLI** le
03/10/2025 14:46



Signé par **Nathalie LANDEAU** le
03/10/2025 15:15



Pour la CFDT,

Signé par **Dominique LAPIERRE**
le 07/10/2025 16:20



Signé par **Véronique BRASSIER**
le 07/10/2025 17:12



Pour la CGT,

Signé par **Leontine CAPET** le
08/10/2025 08:50



Signé par **Gilles AMBLARD** le
03/10/2025 15:49



FICHE D'INFORMATION SUR LES BONNES PRATIQUES EN TELETRAVAIL

Cette fiche recense les bonnes pratiques dans le cadre de la mise en œuvre du télétravail.

ERGONOMIE ET SECURITE DE SON POSTE DE TRAVAIL

- Aménager autant que possible un espace calme et dédié au télétravail, dissocié des espaces de vie, correctement éclairé et tempéré
- Adapter les préconisations usuelles pour organiser son poste de travail : emplacement du bureau, siège, clavier, écran, souris, casque, chaise, lumières
- Vérifier la conformité de l'installation électrique de son espace de travail

ORGANISATION DE SON ACTIVITE EN TELETRAVAIL

- Délimiter les temps d'activité professionnelle et les temps personnels
- Organiser sa journée de travail en planifiant au mieux ses différentes activités. Il peut être à ce titre opportun d'identifier les activités se prêtant plus facilement au télétravail (temps de concentration...)
- S'accorder des pauses régulières pendant la journée de travail pour permettre la déconnexion et lutter contre la sédentarité
- Limiter les interruptions (mail, messagerie instantanée etc.) pendant des plages horaires consacrées au travail de fond ou pendant les réunions à distance
- Echanger régulièrement avec son manager sur l'avancement de son activité et l'alerter sans attendre en cas de difficulté liée à la charge de travail

MAINTIEN DU LIEN SOCIAL

- Maintenir le lien avec ses collègues et son manager en conservant des temps d'échanges réguliers
- Dès qu'un échange est nécessaire ou qu'une difficulté apparaît, favoriser la communication orale pour faciliter l'échange et la compréhension
- Partager avec les collègues les informations nécessaires et accéder aux mêmes informations que les salariés sur site

DECONNEXION

- Ne pas répondre aux sollicitations en dehors des plages horaires durant lesquelles le salarié en télétravail peut habituellement être contacté et notamment le week-end, la nuit ou les jours de congés, en cas de suspension du contrat de travail...
- Maintenir sa pause méridienne et débrancher ses outils informatiques à la fin de sa journée de télétravail

Ressources documentaires disponibles :

- Dépliant INRS « Télétravail – Des conseils pour préserver votre santé » (référence ED 6454).
- Ressources disponibles auprès de votre service de prévention et santé au travail
- Comment vérifier la conformité de mon installation électrique ? (Izy by edf) <https://iziby-edf.fr/blog/conformite-installation-electrique-teletravail/>

Fiche Entretien : Demande de télétravail régulier

PAGE 1 : CHAQUE COLONNE A REMPLIR SEPAREMENT PAR LES 2 PARTIES, PREALABLEMENT A L'ENTRETIEN

Nom du collaborateur :	Nom du manager :
Missions prévues en télétravail : - - - -	Missions prévues en télétravail : - - - -
Indicateurs d'activité disponibles : - -	Indicateurs d'activité souhaités : - -
Nombre de jours /fréquence envisagés (sem ou mois) : -	Nombre de jours / fréquence envisagés (sem ou mois) : -
Equipement disponible sur le lieu de télétravail : - -	Equipement nécessaire conditionnant le télétravail : - -
Modalités d'organisation du temps de travail : - -	Modalités d'organisation du temps de travail : - -
Clauses particulières nécessaires : - -	Clauses particulières nécessaires : - -

Date de l'entretien :

Date de réception du courrier de demande :

Missions prévues en télétravail : - - -	Indicateurs d'activité (nature et contenu des livrables) associés aux missions : - - -
Nombre de jours / modalités d'organisation : -	Lieu de télétravail : -
Equipement mis à disposition du collaborateur : -	Clauses particulières : -

☐ OUI

Date de démarrage : Date de fin de période d'essai du télétravail :

« Je déclare disposer des conditions matérielles adéquates au télétravail (espace propice au télétravail, connexion internet avec débit suffisant...), d'une installation électrique aux normes et d'une assurance au titre de l'activité en télétravail (lorsque cette dernière est effectuée dans un lieu à usage d'habitation). »

☐ NON

Raison du refus :

Signature du collaborateur :

Signature du manager :