

ACCORD TELETRAVAIL – « Idées Reçues vs Réalité »

1. « Le télétravail est un droit automatique pour tous »

 FAUX

Le télétravail n'est pas un droit automatique : il repose sur le **double volontariat** et la validation du manager et des RH. Chaque demande est étudiée individuellement selon la nature des missions et la continuité de service. (Réf. Article 3 et 4)



2. « Mon manager ou ma direction ne peut pas refuser ma demande »

 FAUX

L'accord repose sur le double volontariat : il faut l'accord du collaborateur et du manager. Le manager peut refuser, mais il doit motiver son refus et en informer les RH.

 **En cas de désaccord, un recours est possible auprès du Responsable RH, avec possibilité d'être accompagné par un représentant du personnel. (Réf. Article 3 et 6.1)**

3. « Dès lors que mon télétravail est accepté, j'aurai obligatoirement 90 jours »

 FAUX

L'enveloppe maximale est 90 jours/an pour le télétravail régulier, mais le nombre de jours est défini avec le manager en fonction des besoins du service et des missions.

 **Exemple : Vous pouvez avoir 1 jour/semaine ou moins, selon l'organisation. (Réf. Article 6)**



4. « Je peux cumuler les 3 formules »

 **VRAI... mais avec nuances**

Oui, il est possible de cumuler télétravail régulier, occasionnel et exceptionnel, **car ce sont des modalités différentes**.

 **Exemple :**

Vous avez un accord pour 1 jour/semaine (régulier),
Vous utilisez 2 jours ponctuels pour un dossier urgent (occasionnel),
Et en cas de crise (ex. alerte météo), vous passez en télétravail exceptionnel.

 **Attention** : Le cumul se **fait dans le respect des enveloppes prévues** (90 jours de télétravail régulier + 30 jours de télétravail occasionnel) et des règles de continuité de service. (Réf. Article 5 et 8)

5. « Mon manager ou ma direction peut revenir à tout moment sur ma demande de télétravail »

 **VRAI... mais encadré par des règles**

L'accord prévoit la **réversibilité** : le télétravail peut être interrompu par le manager ou par le collaborateur, mais **avec un délai de prévenance** d'un mois après la période d'adaptation (3 mois), sauf accord pour un délai plus court. (Article 6.3)

Le manager peut **suspendre temporairement** le télétravail ou demander un retour ponctuel sur site pour des raisons de :

- Continuité de service (ex. absence d'un collègue, besoin de renfort),
- Réunion importante ou temps collectif,
- Situation exceptionnelle (panne, urgence).

(Réf. Article 4 et 6.3)



6. « Le télétravail réduit mes obligations professionnelles »

 FAUX

Les obligations restent identiques : respect des horaires, disponibilité, livrables, confidentialité et sécurité informatique. Le télétravail ne diminue ni la charge de travail ni les exigences de qualité. (Réf. Article 4 et 12)

7. « Je dois télétravailler EN RESPECTANT les horaires habituels »

✓ VRAI

En télétravail, les règles de temps de travail restent identiques : respect des amplitudes horaires, disponibilité pendant les plages habituelles, et droit à la déconnexion.
(Réf. Articles 11 et 18)



8. « Le télétravail me dispense des réunions d'équipe »

✗ FAUX

Le maintien du lien social est une obligation : le manager peut demander la présence (physique ou en visio) pour réunions, temps collectifs ou échanges réguliers.

(Réf. Article 4 et 6.4)

9. « Mon manager peut m'imposer du télétravail »

✗ FAUX

L'accord (Article 3) repose sur le **principe du double volontariat** :

Le télétravail ne peut être mis en place qu'avec l'accord du collaborateur ET du manager. Il ne peut donc pas être imposé par le manager en situation normale.

👉 **Exception : Le télétravail exceptionnel (Article 8) peut être imposé par l'employeur en cas de circonstances collectives imprévisibles ou urgentes (ex. pandémie, alerte météo, fermeture de site). Dans ce cas, il s'agit d'une mesure temporaire pour garantir la continuité de service et la sécurité des collaborateurs.**



10. « J'ai deux jours de télétravail. Mon manager me demande d'être présent pour raison de service sur une des journées : je peux refuser ? »

✗ FAUX

L'accord prévoit que la **continuité de service prime sur l'organisation personnelle** (Article 4 et Article 5)

Le manager peut demander, avec un **délai de prévenance raisonnable** (idéalement 48h, pouvant être réduit), que le collaborateur revienne sur site à la place d'un jour télétravaillé. Cette demande est légitime si elle répond à des besoins tels que : absence d'un collègue (maladie, formation, congés), réunion importante ou temps collectif, continuité du service client.

👉 **Le collaborateur ne peut pas refuser et aucune compensation n'est prévue pour le jour déplacé. (Réf. Article 4 – Maintien du télétravail et Article 5 – Cadre général).**

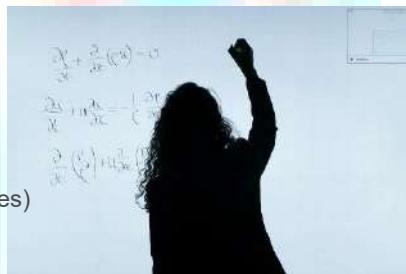
11. « Le télétravail n'est pas ouvert aux formateurs des CFA »

✗ FAUX

L'accord (Article 1 – Champ d'application) précise que **le télétravail est ouvert à tous les salariés de la CCI Nouvelle-Aquitaine**, qu'ils soient agents publics ou collaborateurs de droit privé, **quelle que soit leur fonction**, dès lors que leurs missions sont réalisables à **distance sans nuire à la continuité de service**.

👉 **Cela inclut donc les formateurs des CFA, si certaines de leurs tâches sont télétravaillables (préparation de cours, correction, suivi administratif, visioconférences...).**

⚠ **Important :** Les activités nécessitant une présence physique (cours en présentiel, ateliers pratiques) ne peuvent pas être télétravaillées.



12. « En cas de refus par mon manager de m'octroyer du télétravail, je peux faire un recours »

✓ VRAI

En cas de refus du manager, celui-ci doit le motiver et en informer les RH. **Le collaborateur dispose d'un recours** auprès du Responsable RH, qui peut solliciter l'arbitrage du Directeur/Directrice Général(e) en cas de désaccord persistant. (Voir Article 6.1 - télétravail régulier)

13. « Je viens travailler sur site un jour initialement prévu en télétravail pour raison de service, ce jour est automatiquement reporté en télétravail à ma convenance. »

✗ FAUX

L'accord (Article 4 – Maintien du télétravail) précise que :

Si le manager demande votre présence sur site pour raison de service (continuité client, réunion, absence d'un collègue...), le jour de télétravail prévu est remplacé par une journée sur site sans compensation.

Il n'y a pas de droit automatique au report de ce jour de télétravail. Le report peut être envisagé uniquement si c'est possible et d'un commun accord, mais ce n'est pas une obligation.

👉 **En clair : Vous ne pouvez pas exiger de récupérer ce jour de télétravail à votre convenance.**

14. « Mon manager n'a pas le droit de regard sur mon organisation en télétravail »

FAUX

L'accord est très clair :

Le télétravail procède des mêmes droits et devoirs que sur site (Article 4).

Le manager doit s'assurer que la qualité du travail est identique à celle en présentiel et que la continuité de service est garantie. Il peut donc avoir un droit de regard sur l'organisation du travail, notamment : disponibilité pendant les plages horaires habituelles, respect des livrables et indicateurs d'activité, communication régulière avec l'équipe.



Exemple concret : Si vous êtes en télétravail, votre manager peut vous demander un reporting, organiser des points réguliers ou vérifier que vous êtes joignable.
(Réf. Article 4 et Article 6.4)

Les points importants

-
-

Procédure d'accord ou de refus = information et suivi RH

En cas de refus du manager, celui-ci doit le motiver et en informer les RH. Le collaborateur dispose d'un recours auprès du Responsable RH, qui peut solliciter l'arbitrage du Directeur/Directrice Général(e) en cas de désaccord persistant.
(Voir Article 6.1 – Demande de télétravail régulier)

-
-

Réversibilité / suspension

La réversibilité et les suspensions pour circonstances exceptionnelles relèvent de l'employeur (Direction), avec des règles de prévenance et de motivation écrite lorsque la décision émane du manager.
(Voir Article 6.3 – Réversibilité, Article 4 – Maintien du télétravail, Article 8 – Télétravail exceptionnel)

-
-

Suivi collectif et reporting

Une commission de suivi paritaire (syndicats / délégation patronale) est prévue ; la Direction doit présenter annuellement au CSE un bilan du télétravail (demandes, refus, motifs, jours mobilisés, etc.), et l'information est portée à la BDESE.
(Voir Article 22 – Modalités de suivi)

-
-

Le manager décide au quotidien, mais dans un cadre contrôlé et partagé avec les RH et la Direction, qui ont bien un droit de regard et peuvent arbitrer.

-
-



Besoin d'aide ? Contactez vos représentants UNSA-CCI

Vos Délégués UNSA CCI en Nouvelle Aquitaine :

- Gilles AMBLARD – CCI Charente : gamblard@ccicharente-formation.fr
- Sandra MATTIOLI – CCI Lot-et-Garonne : s.mattioli@lot-et-garonne.cci.fr
- Nathalie LANDEAU – CCI Pau Béarn : nathalie.landeau@eklore-ed.com

