

**ACCORD-CADRE
RELATIF AU TELETRAVAIL ET AU TRAVAIL
HYBRIDE DANS LE RESEAU DES CHAMBRES DE
COMMERCE ET D'INDUSTRIE**

Entre les soussignés :

CCI France

dont le Siège Social est situé 8-10 rue du Pierre Brossolette 92300 Levallois-Perret,
représentée par Alain DI CRESCENZO, en sa qualité de Président de CCI France,

D'une part,

Et

L'organisation syndicale CFDT représentée par :
Benoît MALTHET, en qualité de Délégué Syndical National,

L'organisation syndicale UNSA représentée par :
Frédéric BOURCIER, en qualité de Délégué Syndical National,

L'organisation syndicale CGT représentée par :
Rachid GOUCHI, en qualité de Délégué Syndical National,

L'organisation syndicale CFE-CGC représentée par :
Fabrice KALUZNY, en qualité de Délégué Syndical National,

D'autre part.

Ci-après désignés les parties,

Table des matières

| | |
|---|----|
| CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES | 7 |
| Article 1 - Champ d'application | 7 |
| Article 2 - Objet..... | 7 |
| CHAPITRE 2 - ACCES AU TELETRAVAIL..... | 9 |
| Article 3 – Principe de volontariat | 9 |
| Article 4 – Modalités d'accès au télétravail..... | 9 |
| CHAPITRE 3 – MODALITES D'EXERCICE DU TELETRAVAIL..... | 11 |
| Article 5 – Cadre général de télétravail..... | 11 |
| Article 6 - Télétravail régulier | 12 |
| Article 6.1 – Demande de télétravail régulier..... | 12 |
| Article 6.2 – Période d'adaptation..... | 13 |
| Article 6.3 – Réversibilité | 13 |
| Article 6.4 – Echanges réguliers sur la mise en œuvre du télétravail | 14 |
| Article 6.5 – Champ de la négociation régionale | 14 |
| Article 7 - Télétravail occasionnel..... | 14 |
| Article 7.1 – Les principes..... | 14 |
| Article 7.2 – Le champ de la négociation régionale | 15 |
| Article 8 - Télétravail exceptionnel..... | 15 |
| Article 9 – Situations particulières et dispositions existantes | 16 |
| Article 9.1 – Situations particulières prévues dans le Code du travail..... | 16 |
| Article 9.2 – Dispositions existantes et autres situations particulières..... | 16 |
| Article 9.3 – Champ de la négociation régionale | 17 |
| CHAPITRE 4 - ORGANISATION DU TELETRAVAIL..... | 18 |
| Article 10 - Lieu de télétravail..... | 18 |
| Article 11 – Temps de travail des télétravailleurs | 18 |
| Article 12 - Modalités de régulation de la charge de travail | 18 |
| CHAPITRE 5 – MESURES D'ACCOMPAGNEMENT AU TELETRAVAIL..... | 19 |
| Article 13 – Mesures d'accompagnement..... | 19 |
| Article 13.1 – Accompagnement et formation des managers | 19 |
| Article 13.2 – Accompagnement et formation des collaborateurs | 19 |
| Article 13.3 – Champ de la négociation régionale | 20 |
| Article 14 – Accompagnement matériel et financier au télétravail..... | 20 |
| Article 14.1 – Equipements informatiques | 20 |

| | |
|--|----|
| Article 14.2 – Allocation forfaitaire de télétravail | 21 |
| Article 14.3 – Participation aux frais d’installation | 21 |
| Article 14.4 – Champ de la négociation régionale | 21 |
| CHAPITRE 6 – SANTE ET LA SECURITE | 22 |
| Article 15 - Santé et sécurité du télétravailleur..... | 22 |
| Article 16 - Accident du travail..... | 22 |
| Article 17 - Absence, arrêt de travail..... | 22 |
| Article 18 - Droit à la déconnexion du télétravailleur | 23 |
| CHAPITRE 7 – DROITS COLLECTIFS ET L’EGALITE DE TRAITEMENT | 24 |
| CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS FINALES | 25 |
| Article 19 – Synthèse du champ de la négociation régionale | 25 |
| Article 20 - Entrée en vigueur et durée | 26 |
| Article 21 – Période transitoire | 26 |
| Article 22 - Révision | 27 |
| Article 23 - Dénonciation | 27 |
| Article 24 - Modalités de suivi..... | 27 |
| Article 25 - Formalités de dépôt..... | 28 |

Préambule

Le réseau des Chambres de commerce et d'industrie (CCI) a conclu dès 2014 un accord-cadre sur le télétravail pour ses collaborateurs, qu'il a fait évoluer en 2018. Cette modalité d'organisation du travail s'est par ailleurs développée avec la période liée au COVID, où chacun a dû s'adapter, dans la mesure du possible, à cette modalité d'organisation du travail dans un contexte particulier.

Il a également pu conduire à l'adaptation des locaux et l'aménagement des espaces de travail tout en garantissant de bonnes conditions de travail et la possibilité d'une activité en présentiel.

Une enquête lancée en mars 2021 auprès de l'ensemble des collaborateurs et managers du réseau révélait par ailleurs une forte appétence pour ce mode d'organisation du travail. Elle a également été complétée par une enquête menée auprès des CCI Employeurs sur les pratiques actuelles de télétravail.

Le télétravail constitue en effet un enjeu majeur pour :

- Améliorer la qualité de vie et les conditions de travail des collaborateurs et faciliter notamment l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle ;
- Diminuer l'impact environnemental de nos activités grâce à la diminution des temps de trajets des collaborateurs et des déplacements des clients avec le développement des services à distance, et contribuer ainsi à la responsabilité sociale, sociétale et environnementale du réseau ;
- Développer l'attractivité du réseau des CCI et fidéliser les collaborateurs.

Les parties signataires considèrent que le télétravail constitue par ailleurs une opportunité permettant de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans l'organisation de son travail par la responsabilisation et l'autonomie conférées dans l'exercice des missions professionnelles. Il repose par ailleurs sur une confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie et est, in fine, mis en œuvre après validation managériale.

Cette modalité d'organisation du travail, qui ne peut s'exercer par définition que pour les activités télétravaillables des collaborateurs, ne saurait toutefois remettre en cause l'appartenance à un collectif de travail identifié géographiquement.

Elle nécessite qu'un certain nombre de mesures soient mises en place pour notamment éviter l'isolement des collaborateurs en maintenant le lien avec le collectif de travail, assurer le droit à la déconnexion des télétravailleurs et organiser le travail hybride au sein du réseau.

C'est dans ce contexte et tenant compte de l'accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020, que les parties ont souhaité faire évoluer l'accord-cadre relatif au télétravail du 22 septembre 2014 dans le respect des dispositions des articles L.1222-9 et suivants du Code du travail, et sont convenues de ce qui suit.

Les parties s'accordent sur les fondamentaux suivants qui doivent guider la mise en œuvre du télétravail dans le cadre du présent accord :

- La confiance réciproque ;
- La validation du manager direct et le refus motivé de ce dernier en cas de désaccord ;
- Le volontariat ;
- La réversibilité ;
- Le maintien du lien avec son collectif de travail ;
- L'accompagnement et la formation des collaborateurs ;
- L'accompagnement et la formation des managers ;
- L'égalité de traitement entre les télétravailleurs et les non-télétravailleurs.

Enfin, les parties soulignent les évolutions que constituent les dispositions de cet accord et ce dans la continuité de l'accord-cadre du 22 septembre 2014 à l'origine du développement du télétravail, notamment en ce qui concerne : la souplesse du dispositif de télétravail, la clarification du télétravail « nomade » au sein du Réseau des CCI, le bénéfice de l'indemnité télétravail quelle que soit la modalité, ou encore l'appréciation du caractère télétravaillable des activités réalisées.

Le terme « collaborateur » au sens du présent accord désigne tant le salarié de droit privé que l'agent de droit public.

Les termes « CCI Employeur » au sens du présent accord s'entendent des CCI de région et de CCI France en qualité d'employeur.

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Champ d'application

Le présent accord s'applique à tous les personnels de droit privé et de droit public, quel que soit leur statut, dès lors qu'ils sont directement employés par les CCI de région et CCI France.

Il constitue le cadre national minimum de mise en œuvre du télétravail au sein du Réseau des CCI. Il concerne aussi bien les collaborateurs présents à la date d'entrée en vigueur du présent accord, que ceux qui seraient recrutés par la suite.

Les entités liées relevant du réseau des CCI seront informées du présent accord, et le cas échéant, de la possibilité de l'appliquer en leur sein pour les personnels concernés.

Article 2 - Objet

Les dispositions du présent accord ont pour objet de définir les modalités d'accès et de mise en œuvre du télétravail et du travail hybride au sein du réseau des CCI.

Le télétravail désigne selon les dispositions légales en vigueur, « *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* ».

Par « locaux de l'employeur », il convient d'entendre le lieu habituel de travail du collaborateur.

Le travail hybride fait quant à lui référence à une forme de travail qui combine les périodes de travail en présentiel et les périodes de travail à distance en télétravail.

Le travail dit « nomade » est constitué d'activités itinérantes par nature réalisées hors des locaux du site de rattachement du collaborateur. Il concerne les collaborateurs étant régulièrement en déplacement professionnel ou dans des tiers-lieux. Ces derniers peuvent à ce titre, lors de leurs déplacements, exercer une partie de leur activité à leur domicile, notamment pour démarrer ou achever une journée de travail passée à l'extérieur du site de rattachement, avec l'accord de leur manager.

Les collaborateurs exerçant une activité nomade ne peuvent pas être exclus du dispositif de télétravail au seul motif de cette activité nomade.

Le présent accord annule et remplace dans toutes ses dispositions l'accord-cadre du 22 septembre 2014 intégré au Statut.

Il constitue un cadre national minimum d'exercice du télétravail, commun à l'ensemble des CCI, qui devra être précisé et décliné par un accord régional. Ce dernier ne pourra contenir que des dispositions plus favorables aux collaborateurs que celles prévues dans l'accord national.

CHAPITRE 2 - ACCES AU TELETRAVAIL

Article 3 – Principe de volontariat

Les partenaires sociaux rappellent que le télétravail est fondé sur le principe du volontariat.

Il peut être à l'initiative du collaborateur ou sur proposition de son manager direct ou de l'employeur et ne peut se mettre en place qu'avec l'accord des deux parties.

Ce principe implique que le collaborateur soit obligatoirement informé, dès son embauche, des modalités de mise en œuvre du télétravail.

La mise en œuvre du télétravail est subordonnée à l'accord du manager direct, en lien avec la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur selon les modalités prévues au chapitre 3 du présent accord.

Les partenaires sociaux reconnaissent que le télétravail est fondé sur une relation de confiance mutuelle entre le manager et le collaborateur.

Article 4 – Modalités d'accès au télétravail

Le télétravail est par principe accessible à l'ensemble des collaborateurs, quelles que soient la nature de leur contrat de travail et leur ancienneté, dès lors que tout ou partie de leurs activités sont télétravaillables et qu'ils sont en mesure de télétravailler dans de bonnes conditions.

Les modalités d'accès au télétravail s'apprécient individuellement, au regard de la situation de chaque collaborateur. A cet égard, il n'est pas possible d'exclure par principe du télétravail tous les collaborateurs d'un même site.

Nature des activités réalisées en télétravail

Les activités réalisées doivent être télétravaillables, c'est-à-dire qu'elles n'exigent pas par définition une présence physique sur site et/ou un contact physique avec les parties prenantes de l'activité (entreprises, apprenants, partenaires, ...). A cet égard, il convient de préciser que l'appréciation du caractère « télétravaillable » est réalisée au cas par cas et tient notamment compte de l'organisation du travail mise en place par l'employeur.

Conditions d'exercice du télétravail

Pour toute demande de télétravail, le manager devra s'assurer que le collaborateur concerné :

- Dispose de conditions matérielles adéquates à l'exercice d'une activité en télétravail (équipement informatique, connexion suffisante qui pourra être testée à distance, installations électriques conformes aux normes, espace de travail propice à l'activité professionnelle). Il est rappelé que ces éléments font l'objet d'une mention spécifique dans le formulaire à compléter par le collaborateur dans le cas d'une demande de télétravail régulier (article 6.1 ci-après) ;
- Soit en capacité d'assurer, en télétravail, la même qualité de travail que s'il était sur site, notamment dans l'organisation de son travail (par exemple : être disponible en cas de sollicitation, planifier et hiérarchiser ses activités, communiquer avec ses collègues et son manager...).

Ces éléments feront l'objet d'un échange entre le manager et le collaborateur.

Maintien du télétravail

Le maintien dans la durée du télétravail suppose que les conditions d'exercice de ce dernier soient toujours réunies.

Toute évolution de ces conditions d'exercice donnera lieu à un échange entre le collaborateur et le manager et pourra conduire à une suspension temporaire du télétravail jusqu'à ce que les conditions soient de nouveau réunies ou à l'arrêt du télétravail.

Par ailleurs, toute mobilité professionnelle (changement de poste = mobilité professionnelle et/ou géographique) induisant par nature un changement d'activités et/ou de manager donnera lieu à un nouvel examen de la situation eu égard au télétravail.

Enfin, le télétravail pourra être suspendu de manière temporaire en cas de circonstances exceptionnelles à l'initiative de l'employeur en lien avec une nécessité de présence sur site (événement professionnel...) ou du collaborateur en lien avec une impossibilité de télétravailler (panne d'ordinateur, coupure d'électricité...).

CHAPITRE 3 – MODALITES D’EXERCICE DU TELETRAVAIL

Article 5 – Cadre général de télétravail

Le cadre général s’applique à l’ensemble des modalités de télétravail telles que prévues dans le présent accord.

Les parties conviennent de mettre en place trois formules différentes de télétravail, permettant de répondre aux différentes situations rencontrées :

- Le télétravail « régulier » : mis en œuvre de manière habituelle ;
- Le télétravail « occasionnel » : mobilisé de manière ponctuelle à l’initiative du collaborateur soit de manière choisie soit en cas de circonstance individuelle, exceptionnelle ou sur proposition du manager ;
- Le télétravail « exceptionnel » : à l’initiative de l’employeur en raison de situations collectives inhabituelles, imprévisibles, d’urgence...

Ces trois formules sont mises en œuvre sous réserve de la validation du manager et/ou de l’employeur.

A ces trois formules s’ajoutent des situations particulières telles que prévues à l’article 9 du présent accord, qui peuvent conduire à augmenter les jours de télétravail découlant des différentes formules.

Considérant la nécessité de garantir le bon fonctionnement de l’activité, mais également de maintenir le lien social et la cohésion au sein des équipes, il est convenu que les collaborateurs ayant recours au télétravail dans le cadre du présent accord devront, sauf en cas de télétravail exceptionnel ou des situations particulières, notamment celles visées à l’article 9 du présent accord, être présents sur leur lieu habituel de travail de manière régulière et hebdomadaire.

Les parties s’accordent également sur les principes suivants s’agissant des jours de télétravail, applicables quelle que soit la modalité de télétravail :

- Ils doivent en priorité être posés par journée entière. Ils peuvent également être posés par demi-journée sur validation du manager notamment dans le cas de collaborateurs à temps partiel et de collaborateurs en travail dit « nomade » visés à l’article 2 du présent accord.
- Ils doivent pouvoir être modifiés en cas de nécessité, en fonction des besoins de l’activité à la demande du manager ou sur demande du collaborateur, avec un délai de prévenance si possible de 48h, sauf circonstances exceptionnelles.

Les enveloppes de télétravail prévues dans le présent accord sont fixées par année civile et limitées à l’année civile.

Elles seront proratisées la première année compte tenu de la date d'entrée en vigueur de l'accord et de la période transitoire.

Les dispositions du présent article impliquent par ailleurs la mise en place d'un dispositif de suivi des jours de télétravail pour l'organisation collective du travail et pour assurer le suivi du présent accord. Ce dernier devra être opérationnel au plus tard le 1/10/2025.

Les CCI Employeur mettent à disposition des collaborateurs et des managers une « fiche d'information » pour accompagner les collaborateurs en télétravail (ergonomie, espace de travail, connexion, droit à la déconnexion, ...). Un modèle de cette fiche est proposé en annexe 2 du présent accord.

Article 6 - Télétravail régulier

Il se caractérise par la mise en œuvre du télétravail de manière habituelle.

Les parties conviennent de définir une enveloppe de 90 jours de télétravail régulier par an.

Le nombre de jours ainsi défini s'entend pour une année complète et pour les collaborateurs à temps plein. En cas d'année incomplète ou pour les collaborateurs à temps partiel, le nombre de jours de télétravail sera strictement proratisé et arrondi à la demi-journée supérieure.

Article 6.1 – Demande de télétravail régulier

La demande d'accès au télétravail régulier à l'initiative du collaborateur doit être formalisée à travers un formulaire de demande remis par tout moyen permettant d'en accuser réception au manager, pour étude et réponse. Un modèle de formulaire figure en annexe 1 du présent accord : il devra être adapté par chaque CCI Employeur pour tenir compte des modalités d'organisation du télétravail qui seront définies au niveau régional.

Le manager devra apporter une réponse formalisée au collaborateur dans un délai maximal défini par accord régional, qui ne pourra pas être supérieur à 3 semaines, soit 15 jours ouvrés.

La demande sera systématiquement étudiée sur la base des éléments tels que prévus à l'article 4 du présent accord, en tenant compte également de la compatibilité du télétravail avec l'organisation de l'activité.

Tout refus d'accès au télétravail par le manager devra être expressément motivé dans la réponse apportée par écrit au collaborateur.

En cas de refus, le collaborateur aura la possibilité, s'il le souhaite, de demander un entretien avec son manager et un représentant de la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur pour échanger sur la motivation de ce refus et réévaluer le cas échéant la possibilité pour le collaborateur de télétravailler.

Il est précisé que les indicateurs de suivi prévus à l'article 24 du présent accord, qui devront notamment figurer dans le bilan annuel, intègrent le nombre et les motifs de refus.

En cas d'accord, le passage en télétravail régulier devra être formalisé à travers le formulaire de demande signé par le collaborateur, le manager et la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur, intégrant a minima les mentions suivantes :

- Informations sur le collaborateur (prénom/nom) ;
- Lieu d'exercice principal du télétravail (voir l'article 10 du présent accord) ;
- Nombre et jours de télétravail le cas échéant ;
- Mention selon laquelle le collaborateur déclare disposer :
 - Des conditions matérielles adéquates au télétravail (espace de travail propice à l'activité professionnelle, connexion internet avec un débit suffisant) ;
 - Et, lorsque le lieu de télétravail est à usage d'habitation :
 - d'une installation électrique a priori conforme ;
 - d'une assurance au titre de l'activité en télétravail.

Article 6.2 – Période d'adaptation

Afin de permettre au collaborateur et au manager n'ayant jamais utilisé le télétravail régulier par le passé dans le Réseau des CCI, d'expérimenter ce mode de travail, de vérifier son bon fonctionnement technique et organisationnel et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes de chacun, une période d'adaptation de 3 mois est prévue.

Pendant cette période, chacune des parties sera libre de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf accord réciproque des parties pour abrégé ce délai.

A la fin de la période d'adaptation, le manager et le collaborateur se rencontrent afin d'acter ou non la poursuite de l'activité en télétravail.

Article 6.3 – Réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation, l'employeur ou le collaborateur en télétravail pourra prendre l'initiative de mettre fin au télétravail et d'organiser le retour du collaborateur dans les locaux consulaires de son établissement habituel, moyennant un délai de prévenance réciproque d'une durée de 1 mois après la période d'adaptation, sauf accord des parties pour un délai plus court.

La remise en cause du télétravail par l'une des parties doit être formulée par écrit par tout moyen permettant d'en accuser réception, et motivée si elle émane du manager.

Constituent notamment des causes de réversibilité la perte ou l'évolution d'une des conditions prévues à l'article 4 du présent accord.

Article 6.4 – Echanges réguliers sur la mise en œuvre du télétravail

Lors du démarrage du télétravail, le manager et le collaborateur se rencontrent à l'occasion d'un entretien dédié pour échanger sur l'organisation du travail en situation de télétravail et sur leurs modes de fonctionnement à distance.

Plus globalement, tout au long de la mise en œuvre du télétravail, à la demande de l'un ou l'autre et a minima une fois par an (lors de l'entretien annuel), le manager et le collaborateur échangeront entre eux sur cette organisation du travail.

Article 6.5 – Champ de la négociation régionale

Les thématiques renvoyées à la négociation régionale sont les suivantes :

- L'organisation opérationnelle du télétravail (caractère fixe et/ou variable des jours de télétravail, modalités de planification et de modification moyennant un délai de prévenance suffisant...)
- Les modalités d'exercice spécifiques du télétravail s'agissant des alternants et des stagiaires ou en lien avec l'organisation particulière du travail (rythmes atypiques...)
- Les process applicables et notamment les modalités d'information de la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur liées aux demandes de télétravail. La procédure pourra être adaptée pour les collaborateurs recourant déjà à une forme de télétravail régulier à la date d'entrée en vigueur du présent accord.

Article 7 - Télétravail occasionnel

Article 7.1 – Les principes

Le télétravail occasionnel est une modalité de télétravail, organisée sur la période annuelle, à l'initiative du collaborateur qui souhaite se saisir de ce dispositif de manière ponctuelle non récurrente, en tant que de besoin et/ou en raison de circonstance individuelle exceptionnelle.

Il peut également être proposé par le manager au collaborateur de manière ponctuelle.

Il apporte aux collaborateurs qui le souhaitent une souplesse dans leur organisation du temps de travail, sans pour autant s'inscrire dans le télétravail régulier.

Il peut permettre de répondre à des situations exceptionnelles individuelles, donc non couvertes par l'article 9 du présent accord, pouvant empêcher le collaborateur de se rendre sur son lieu de travail habituel.

Les parties conviennent de définir une enveloppe de 30 jours de télétravail occasionnel par an : tout collaborateur répondant aux conditions d'accès au télétravail, fixées à l'article 4 du présent accord, bénéficiera de cette enveloppe de jours de télétravail pour une année complète et un temps plein. En cas d'année incomplète ou temps partiel, l'enveloppe sera proratisée et arrondie à la demi-journée supérieure.

Le collaborateur mobilisant le télétravail occasionnel devra disposer des conditions matérielles adéquates au télétravail (espace propice au télétravail, connexion internet avec débit suffisant...) et 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).

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 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, qu'elle soit positive ou négative. Toute réponse négative devra être motivée.

Le télétravail occasionnel ne se substitue pas au télétravail régulier.

Article 7.2 – Le champ de la négociation régionale

Les thématiques renvoyées à la négociation régionale sont les suivantes :

- Les modalités d'organisation de cette formule de télétravail
- La procédure de demande de jours de télétravail occasionnel et les modalités d'information de la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur
- L'augmentation du nombre de jours constituant l'enveloppe de télétravail occasionnel
- Les conditions de cumul, le cas échéant, avec l'enveloppe de télétravail régulier

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 la CCI Employeur, pour une durée en lien avec la situation exceptionnelle justifiant son recours. Il s'impose alors aux collaborateurs.

Une information du CSE, 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

de 48h sauf 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/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 10 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 Employeur, 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 de 48h, dans la mesure du possible, qui peut être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Article 9.2 – Dispositions existantes et autres situations particulières

Les dispositions des accords collectifs préexistants au sein des CCI Employeurs (accord intergénérationnel par exemple) en matière de télétravail viennent en complément des dispositions du présent accord.

Les parties conviennent également de la mise à disposition d'une enveloppe de 15 jours supplémentaires par an, mobilisable pour des situations individuelles particulières, dérogatoires, exceptionnelles ou transitoires dûment justifiées, et sous réserve de l'accord du manager.

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 de 48h, dans la mesure du possible, qui peut être réduit d'un commun accord entre le collaborateur et le manager.

Article 9.3 – Champ de la négociation régionale

Les thématiques renvoyées à la négociation régionale sont les suivantes :

- Les motifs de recours de l'enveloppe liée à « d'autres situations particulières », tels que : séniors / collaborateurs de plus de 50 ans, temps de trajet domicile/lieu de travail, situation personnelle ou familiale complexe, accompagnement de situations potentiellement porteuses de RPS...
- Les modalités d'organisation de ces enveloppes de télétravail
- La procédure de demande de ces jours de télétravail et les modalités d'information de la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur
- L'augmentation du nombre de jours constituant l'enveloppe de jours de télétravail lié à des situations particulières

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 et dans les DROM-COM (pour les collaborateurs résidents dans ces territoires), 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 du réseau des CCI et de la CCI Employeur.

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.

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.

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.

Les CCI Employeurs mèneront globalement 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.

Un temps d’échange spécifique sera organisé avec le CSE pour l’informer du format et du contenu prévisionnels de ces accompagnements.

Article 13.1 – Accompagnement et formation des managers

Tous les managers devront être formés et accompagnés pour renforcer ou développer leurs compétences liées au management à distance portant notamment sur :

- Les règles permettant de gérer au mieux l’éloignement avec les équipes et assurer le lien avec l’entreprise ;
- Les bonnes pratiques pour maintenir une bonne dynamique individuelle et collective de travail ;
- Les modes de fonctionnement d’une équipe en mode hybride (organisation des réunions, rituels...);
- Les bonnes pratiques pour s’assurer du droit à la déconnexion et de la régulation de la charge de travail.

Article 13.2 – Accompagnement et formation des collaborateurs

Tous les collaborateurs devront être accompagnés à ce mode d’organisation du travail en mode hybride, qu’ils soient ou non en situation de télétravail.

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 13.3 – Champ de la négociation régionale

Les thématiques renvoyées à la négociation régionale sont les suivantes :

- Les modalités d'accompagnement
- Les modalités d'information du CSE

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.

La CCI 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 Employeur 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 la CCI 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.

En l'absence de Charte informatique, le collaborateur est tenu au respect de la confidentialité des informations et données qui lui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail.

Article 14.2 – Allocation forfaitaire de télétravail

En contrepartie de l'exercice du télétravail et ce quelle que soit la modalité de télétravail, le collaborateur perçoit de la part de la CCI Employeur une allocation forfaitaire par jour télétravaillé, réputée utilisée conformément à son objet, dont le montant correspond au plafond fixé par l'Urssaf permettant l'exonération des cotisations et contributions sociales.

Cette allocation forfaitaire correspond à une quote-part des frais supplémentaires engagés du fait de cette activité professionnelle en télétravail (abonnement internet, énergie, eau, chauffage, consommables...) et dépend du nombre de jours télétravaillés au cours du mois civil.

Elle 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.

Article 14.3 – Participation aux frais d'installation

Considérant les éventuels besoins complémentaires d'équipements liés à l'exercice en télétravail, les parties renvoient aux CCI Employeurs le soin d'aborder la question d'une contribution au financement des frais d'installation des télétravailleurs dans la négociation régionale sur le télétravail, notamment dans le cas où une CCI Employeur serait amenée à recourir plusieurs fois au télétravail exceptionnel.

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.

Le présent accord ne remet pas en cause les dispositions préexistantes au sein des CCI Employeurs concernant la prise en charge de frais d'installation liés au télétravail.

Article 14.4 – Champ de la négociation régionale

Les thématiques renvoyées à la négociation régionale sont les suivantes :

- La possibilité de prise en charge d'une allocation forfaitaire plus favorable avec les modalités de transmission des justificatifs afférents de manière à assurer l'exonération de cotisations et contributions sociales ;
- Les modalités de participation aux frais d'installation.

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 les CCI Employeurs 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 la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur, 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 la CCI 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.

CHAPITRE 8 – DISPOSITIONS FINALES

Article 19 – Synthèse du champ de la négociation régionale

Le présent accord constitue un accord cadre national qui met en place un socle minimal obligatoire applicable en matière de télétravail dans l'ensemble du réseau des CCI.

Il devra être complété par un accord régional sur les thématiques ci-dessous, dans le respect du cadre national défini par le présent accord. L'accord régional ne pourra contenir que des dispositions plus favorables aux collaborateurs que celles prévues dans l'accord national.

| | Thématiques de négociation |
|---|--|
| Télétravail régulier (Article 6) | <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation opérationnelle du télétravail (caractère fixe et/ou variable des jours de télétravail, modalités de planification et de modification moyennant un délai de prévenance suffisant...) • Les modalités d'exercice spécifiques du télétravail s'agissant des alternants et des stagiaires ou en lien avec l'organisation particulière du travail (rythmes atypiques...) • Les process applicables et notamment les modalités d'information de la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur liées aux demandes de télétravail. La procédure pourra être adaptée pour les collaborateurs recourant déjà à une forme de télétravail régulier à la date d'entrée en vigueur du présent accord |
| Télétravail occasionnel (Article 7) | <ul style="list-style-type: none"> • Les modalités d'organisation de cette formule de télétravail • La procédure de demande de jours de télétravail occasionnel et les modalités d'information de la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur • L'augmentation du nombre de jours constituant l'enveloppe de télétravail occasionnel • Les conditions de cumul, le cas échéant, avec l'enveloppe de télétravail régulier |
| Situations particulières (Article 9) | <ul style="list-style-type: none"> • Les motifs de recours de l'enveloppe liée à « d'autres situations particulières », tels que : séniors / collaborateurs de plus de 50 ans, temps de trajet domicile/lieu de travail, situation personnelle ou familiale complexe, accompagnement de situations potentiellement porteuses de RPS... • Les modalités d'organisation de ces enveloppes de télétravail • La procédure de demande de ces jours de télétravail et les modalités d'information de la Direction des Ressources Humaines de la CCI Employeur • L'augmentation du nombre de jours constituant l'enveloppe de télétravail lié à des situations particulières |

| | |
|---|---|
| <p>Accompagnement des collaborateurs et managers (Article 13)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les modalités d'accompagnement • Les modalités d'information du CSE |
| <p>Allocation forfaitaire télétravail et frais d'installation (Article 14)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La possibilité de prise en charge d'une allocation forfaitaire plus favorable avec les modalités de transmission des justificatifs afférents de manière à assurer l'exonération de cotisations et contributions sociales • Les modalités de participation aux frais d'installation |

Les CCI Employeurs devront également informer leur CSE des modalités de mise en place du télétravail dans leur périmètre.

Article 20 - Entrée en vigueur et durée

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il entrera en vigueur en France métropolitaine, ainsi que dans les DROM-COM, sous réserve de son agrément en application de l'article L711-16 du Code de commerce, le lendemain de son dépôt auprès de l'autorité administrative.

Article 21 – Période transitoire

Il est convenu de mettre en place une période transitoire pour permettre aux CCI Employeurs de négocier un accord régional en déclinaison du cadre national. Pendant cette période transitoire, le cadre actuel de télétravail, tel que prévu dans le Statut et les notes régionales sera maintenu.

La négociation régionale devra être engagée dans un délai maximum de 3 mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord et s'achever dans un délai maximum de 6 mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord.

L'accord régional fixera sa date d'entrée en vigueur qui ne pourra être postérieure au 1^{er} octobre 2025 et ce dans un souci de déploiement coordonné du présent accord au national dans le Réseau des CCI. Ainsi, la période transitoire débute à compter de l'entrée en vigueur du présent accord et s'achève le jour de l'entrée en vigueur de l'accord régional, et au plus tard le 30 septembre 2025.

L'accord négocié annulera et remplacera la note régionale et toute autre disposition régionale ayant le même objet lors de son entrée en vigueur, à l'exception des dispositions préexistantes concernant la prise en charge de frais d'installation liés au télétravail (article 14.3 du présent accord).

En cas d'échec de la négociation régionale, le télétravail devra être mis en œuvre selon les dispositions prévues dans le présent accord national à l'issue de la période transitoire, au travers de modalités opérationnelles à préciser.

Ainsi le nouveau cadre de télétravail sera effectif dans l'ensemble des CCI au plus tard le 1^{er} octobre 2025.

Article 22 - 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 23 - 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 24 - 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.

Elle se réunira :

- 3 mois suivant l'entrée en vigueur du présent accord pour faire le bilan des négociations régionales engagées et rappeler le cas échéant aux CCI les dispositions du présent accord.
- Avant la fin de l'année 2025 pour dresser le bilan des accords régionaux conclus.
- 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 la CCI Employeur

Les CCI Employeurs devront par ailleurs présenter annuellement au CSE un bilan annuel reprenant ces indicateurs, concernant le recours au télétravail.

Article 25 - Formalités de dépôt

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

Le présent accord fera l'objet d'une notification aux organisations syndicales représentatives et d'un dépôt au Greffe du Conseil de Prud'hommes et auprès de l'autorité administrative dans les formes légales, et ce sous réserve de son agrément par la Tutelle.



A Levallois-Perret le 06/01/2025

Pour CCI France

Alain DI CRESCENZO

Pour la CFDT

Benoît MALTHET

Pour l'UNSA

Frédéric BOURCIER

Pour la CGT

Rachid GOUCHI

Pour la CFE-CGC

Fabrice KALUZNY

ANNEXE 1 – TRAME DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL REGULIER

Cette trame est à compléter pour tenir compte des dispositions applicables au niveau régional

Informations sur le collaborateur :

Prénom :

Nom :

Lieu d'exercice principal de télétravail :

- Mon domicile, situé à
- Un autre lieu à usage d'habitation, situé à
- Un autre lieu à usage professionnel, situé à

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).

Jours de télétravail souhaités le cas échéant :

Demande faite le A

Signature du collaborateur :

Réponse :

Décision du manager :

- Acceptation
- Refus pour les motivations suivantes :

Signature du manager

Signature du représentant de la Direction des Ressources Humaines

ANNEXE 2 – MODELE DE FICHE D’INFORMATION SUR LES BONNES PRATIQUES EN TELETRAVAIL (Art.5)

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://izi-by-edf.fr/blog/conformite-installation-electrique-teletravail/>