

## POINTS DE VIGILANCE

### Temps et charge de travail :

Le télétravailleur doit respecter les amplitudes horaires habituelles et être joignable dans les mêmes conditions. Le télétravail ne doit pas augmenter ni diminuer la charge de travail, un point annuel sera fait avec le manager.

### Les droits du collaborateur

Tout collaborateur, télétravailleur ou non, a droit à la déconnexion. Le télétravailleur bénéficie des mêmes avantages que les autres (rémunération, titres restaurant...), a accès aux mêmes informations et activités sociales et bénéficie des mêmes entretiens professionnels et politiques d'évaluation.

### Santé et sécurité

Les règles habituelles s'appliquent en matière de :

- Santé et sécurité
- Couverture accident, maladie, décès et prévoyance

Le télétravail ne se substitue pas à l'arrêt maladie

## UNE NEGOCIATION REGIONALE A AVOIR

A compter de l'agrément de l'accord, chaque CCIR a trois mois pour engager des négociations portant sur :

- Les modalités organisationnelles et opérationnelles (fixe et/ou variable, planification...)
- La procédure de demande de télétravail
- Le cumul de l'occasionnel avec le régulier
- Les motifs de recours à l'enveloppe des cas particuliers
- L'augmentation des enveloppes de télétravail occasionnel et des cas particuliers
- Les modalités d'accompagnement
- Les modalités d'information du CSE
- L'augmentation de l'indemnité avec justificatifs
- La participation aux frais d'installation

L'accord régional devra entrer en vigueur au plus tard le 1er octobre 2025. A défaut, l'accord national s'appliquera en l'état.

[CFDT-CCI.COM](https://www.cfdt-cci.com)



[cfdt.cci](https://www.facebook.com/cfdt.cci)



[cfdt-cci](https://twitter.com/cfdt-cci)



[cfdt-cci](https://www.linkedin.com/company/cfdt-cci)



REJOIGNEZ-NOUS



CHAMBRES  
DE COMMERCE  
ET D'INDUSTRIE

## FICHE TECHNIQUE

# ACCORD NATIONAL TELETRAVAIL

L'accord national relatif au télétravail et au travail hybride a été signé le 6 janvier 2025. La **CFDT-CCI** vous résume son contenu sur cette fiche explicative



## LES PRINCIPES

L'accord s'appuie sur des principes généraux :

- Amélioration de la qualité de vie au travail
- Diminution de l'impact environnemental
- Attractivité du réseau

A ces principes globaux s'ajoutent des principes de fonctionnement :

- Confiance réciproque
- Double volontariat
- Réversibilité
- Egalité de traitement
- Accompagnement et formation
- Maintien du lien avec le collectif

**CFDT-CCI**

47 rue de Tocqueville

75017 PARIS

07 87 12 50 40

[permanence@cfdt-cci.com](mailto:permanence@cfdt-cci.com)

S'ENGAGER POUR CHACUN  
AGIR POUR TOUS

## ELIGIBILITE ET ACCES AU TELETRAVAIL

L'ensemble des collaborateurs sont visés, sans condition de contrat ou d'ancienneté, y compris les travailleurs nomades. Des précisions doivent être données en région pour les apprentis et stagiaires.

On ne regarde plus le poste mais les activités, qui sont analysées avec le manager pour voir si elles sont toutes ou en partie télétravaillables. Une attention particulière est à avoir pour les populations sensibles (seniors, handicapés, femmes enceintes...).

Le manager valide l'éligibilité, en vérifiant que le collaborateur :

- Dispose de conditions matérielles adéquates
- Soit en capacité d'assurer la même qualité de travail



## EQUIPEMENTS ET INDEMNITES

### MATERIEL

Le matériel informatique est mis à disposition par l'employeur, en privilégiant les ordinateurs portables. La participation aux frais d'installation est à négocier en région.

### INDEMNITES

Toute journée de télétravail donne droit à une indemnité journalière, même pour l'occasionnel. Celle-ci s'élève au plafond Urssaf, à savoir, en date de signature :

- 2,70 € / jour, dans la limite de 59,40 € / mois
- Ou 3,25 € / jour, dans la limite de 71,50 € /mois, si l'accord est assimilé à un accord de branche (en attente de la réponse Urssaf)

## ACCOMPAGNEMENT, FORMATION ET SUIVI

### ACCOMPAGNEMENT

Des actions de sensibilisation pour partager les bonnes pratiques et accompagner le déploiement de l'accord devront être organisées par l'employeur. Le CSE sera informé du format et du contenu.

### FORMATION

Tous les managers devront être formés au management à distance. Tous les collaborateurs, en situation ou non de télétravail, devront être formés sur les modalités de télétravail et les outils spécifiques.

### SUIVI

Au niveau national, une commission de suivi est mise en place, elle se réunira au moins une fois par an. En région, le CSE sera informé du nombre de personnes pratiquant le télétravail, ainsi que des refus qui auront été émis.

## LES ENVELOPPES DE TELETRAVAIL

### LE TELETRAVAIL REGULIER

Il est constituée d'une **enveloppe annuelle de 90 jours\*** avec possibilité de prise par demi-journée. La demande de télétravail régulier se fait à l'aide d'un formulaire de demande, remis au manager par tout moyen permettant d'en accuser réception. Le manager répond dans un délai de 3 semaines maximum (15 jours ouvrés). **Tout refus doit être motivé**, le collaborateur peut alors solliciter un nouvel entretien avec les RH et son manager pour réévaluer la décision.

En cas d'accord, un formulaire est signé, en précisant notamment le lieu d'exercice principal du télétravail et le nombre de jours retenus. Une période d'adaptation de 3 mois est prévue, avec la liberté de mettre fin avec prévenance de 15 jours. A l'issue de la période, un entretien permet d'acter la mise en œuvre du télétravail régulier.

Le télétravail régulier peut être suspendu en cas de circonstances exceptionnelles (événement professionnel, panne d'ordinateur...), ou remis en cause par écrit avec prévenance d'un mois. Dans ce dernier cas, la décision doit être motivée si elle émane du manager.

### LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL

Il est constituée d'une **enveloppe annuelle de 30 jours\*** pour des **besoins ponctuels ou non planifiés**. La demande doit être remise au manager par tout moyen permettant d'en accuser réception, au moins 48h avant le jour souhaité. Le manager répond par écrit, tout refus doit être motivé.

### LE TELETRAVAIL POUR DES CAS PARTICULIERS

Une enveloppe complémentaire annuelle est attribuée aux personnes en situation de **handicap, d'aidant ou de grossesse**, à hauteur de 10 jours, mais également pour **d'autres situations particulières** (temps de trajet important, seniors...) à hauteur de 15 jours. La demande doit être remise au manager par tout moyen permettant d'en accuser réception, au moins 48h avant. Le collaborateur doit attester être concerné par les situations visées.

### LE TELETRAVAIL EXCEPTIONNEL

Cette forme de télétravail émane d'une directive la direction, en cas de de **situations collectives inhabituelles, imprévisibles, urgentes...**(intempéries, événement...). Elle est limitée dans le temps à l'événement, avec un délai de prévenance de 48h (sauf circonstances exceptionnelles), et ne se décompte pas des autres enveloppes. Le CSE doit être informé, si possible en amont.

### MESURES EXCEPTIONNELLES COMPLEMENTAIRES

**Sur prescription du médecin du travail**, un collaborateur peut bénéficier d'aménagements spécifiques, au-delà de ce que prévoit l'accord. La DRH peut également proposer d'aller au-delà de l'accord pour répondre à une situation individuelle spécifique.