

GUIDE PRATIQUE DU TELETRAVAILLEUR

Le 4 octobre 2021



Définition du télétravail

« 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 ».

Accord télétravail signé le **5 janvier 2021**

CONDITIONS D'ELIGIBILITE LIEES A L'EMPLOI

> Etre titulaire d'un CDI ou d'un CDD

> Avoir validé sa période d'essai

> Avoir une ancienneté d'au moins 6 mois sur le poste occupé

> Temps partiel d'au moins 80% pour avoir un minimum de présence de 3 jours sur site



Les alternants, les intérimaires et les stagiaires ne sont pas éligibles



CONDITIONS D'ELIGIBILITE LIEES AU POSTE ET AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE

> Exercer une activité qui ne nécessite pas la consultation quotidienne de documents papier ou confidentiels

> Possibilité de réaliser les missions demandées de façon identique à celles réalisées sur le lieu de travail

> Pas d'entrave au bon fonctionnement du collectif du service (*réunion de travail, échanges récurrents avec l'équipe et le manager*)

> Respecter 50% d'effectif habituel présent dans le service chaque jour

Conditions
cumulatives

CONDITIONS D'ELIGIBILITE LIEES AU DOMICILE DU SALARIE

> Disposer d'un espace de travail dédié et adapté pour garantir la sécurité du salarié

> Etre doté d'un équipement permettant les échanges téléphoniques et la transmission et réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle (à minima une ligne ADSL de 4 Mb)

> Justifier d'une assurance « multirisque habitation » couvrant le domicile

Via le formulaire de demande de télétravail, le collaborateur **atteste sur l'honneur** justifier de la conformité de son domicile avec l'exercice d'une activité en télétravail et avoir informé son assureur de son exercice du télétravail.

CONDITIONS D'ELIGIBILITE LIEES AU SALARIE DEMANDEUR

> Etre en capacité d'exercer et d'organiser les activités de façon autonome, à distance

> Maîtriser l'utilisation des applications numériques, logiciels et outils de travail à distance

> Avoir obtenu au minimum le résultat de 3 à l'évaluation de la tenue de poste lors du dernier entretien annuel d'évaluation (critère de performance)*

Conditions
cumulatives

* En l'absence d'entretien annuel d'évaluation, le manager devra évaluer les compétences professionnelles du collaborateur (autonomie suffisante dans la réalisation de ses fonctions).

LE TELETRAVAIL REGULIER

➤ *Définition* : le collaborateur est systématiquement en télétravail chaque semaine ou chaque mois

➤ *Les grands principes* :

➡ **1 jour maximum** de télétravail par semaine à prendre :

- ☐ par principe par journée entière ou 2 demi-journées
- ☐ la journée ou la demi-journée de télétravail peut être différente d'une semaine sur l'autre

➡ Fixation du jour de télétravail d'un commun accord avec son manager

➡ Une période d'adaptation de 2 mois. Bilan à faire à son issue.

LA PERIODE D'ADAPTATION

- BUT :
 - permettre au Manager de vérifier si le salarié a les **aptitudes personnelles** et **professionnelles** pour travailler à distance.
 - permettre au salarié de vérifier si l'activité en télétravail lui convient
- DUREE : **2 mois**

Au cours de cette période, le Manager ou le salarié peut décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 15 jours.

A la fin de la période de 2 mois le Manager organise un **bilan** avec collaborateur afin d'entériner la mise en place du télétravail.

ANNULATION OU MODIFICATION DU JOUR EN TELETRAVAIL

Le manager :

- Modification du jour de télétravail (délai de prévenance: 15 jours)
- Modification ou annulation du jour de télétravail, en cas de raisons exceptionnelles et impérieuses nécessitées par les besoins de l'activité.
Exemple : réunion qui n'a pu être anticipée, tâche exceptionnelle à réaliser en présentiel...
(délai de prévenance : 24 heures)

Le collaborateur :

- Modification exceptionnelle du jour de télétravail possible
- Délai de prévenance : 15 jours
- Accord du manager requis

N.B : en cas de report du jour de télétravail, le télétravail reste limité à un jour par semaine

SUSPENSION TEMPORAIRE ET ARRET DEFINITIF DU TELETRAVAIL

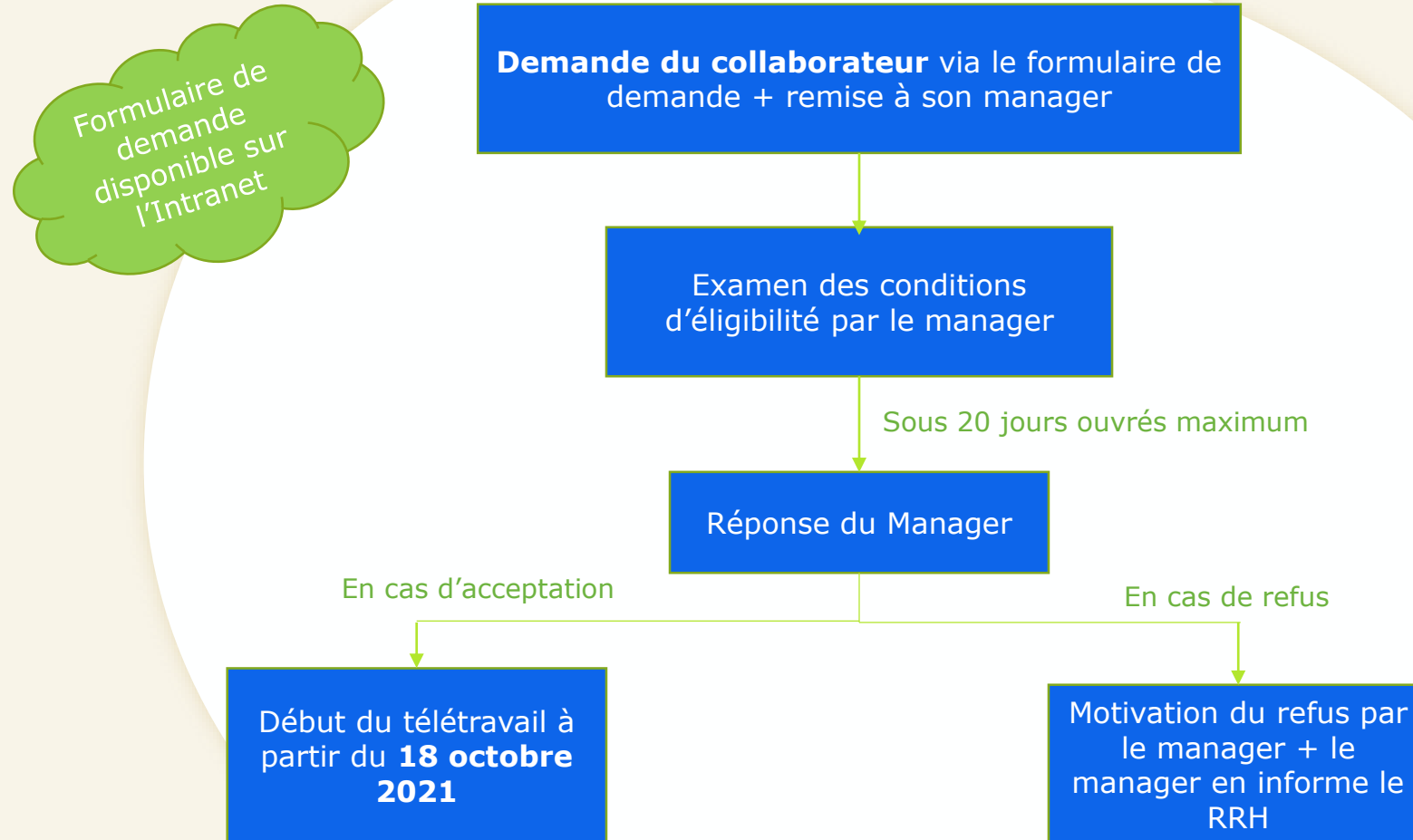
Suspension

- Motifs :
 - ❑ un problème technique rencontré empêchant d'exercer l'activité à distance ou une situation exceptionnelle ne permettant plus de remplir les conditions d'éligibilités (exemple : déménagement, coupure internet...)
 - ❑ Si la demande de suspension est à l'initiative du manager, (exemple: un projet nécessitant de manière temporaire et continue la présence du salarié sur le lieu de travail) => délai de prévenance : 15 jours

Mettre fin au télétravail

- Entretien obligatoire => décision motivée, notifiée par mail et inscrite dans le **formulaire**
- Si initiative du manager :
 - ✓ motivation de la décision
 - ✓ validation par le RRH
 - ✓ fin du télétravail dans un délai de 2 mois à compter de la réception de la demande de mettre fin au télétravail (possibilité de raccourcir ce délai d'un commun accord)
- Si initiative du salarié : fin du télétravail effectif 1 mois après la demande
- Reprise à 100 % en présentiel

PROCESS DE DEMANDE



LES DIFFERENTS FORMULAIRES DE TELETRAVAIL



Sysco
Au cœur de l'accompagnement au service

Partie réservée au collaborateur

Formulaire de demande de Télétravail

Ce document est à compléter puis à transmettre à son manager

Identification du collaborateur

Nom : Prénom :
Matricule : Poste :
Site : Zone :
Adresse du lieu d'exercice du télétravail :

* Adresse complète du lieu d'exercice du télétravail. En cas de changement, même exceptionnel, le collaborateur doit informer son manager et communiquer la nouvelle adresse. Télécentre et co-working non autorisés.

Fixation du jour de télétravail

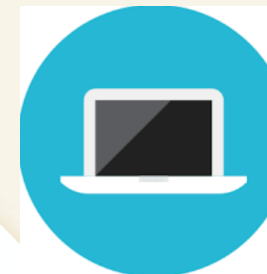
Notice : Une journée de télétravail maximum par semaine. Cette journée est prise **en principe** par journée entière mais peut, d'un commun accord, être prise sous forme de deux demi-journées par semaine si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.
En principe : le jour en télétravail est fixe mais il peut être différent d'une semaine à l'autre, avec l'accord du manager.
Exemples d'organisation en télétravail :
- Exemple 1 : M. X est en télétravail tous les lundis (option 1)
- Exemple 2 : M. X est en télétravail le lundi en semaine A et le mardi en semaine B (option 2)
- Exemple 3 : M. X est en télétravail le lundi, une semaine sur deux (option 2)
- Exemple 4 : M. X est en télétravail uniquement le lundi de la première semaine de chaque mois (option 3)

1- Formulaire de demande de passage en télétravail

2- Formulaire de modification définitive du jour de télétravail (*exemple : je télétravaille le lundi, je veux désormais télétravailler le jeudi*)

3- Formulaire pour mettre fin au télétravail

PROCESS DE DEMANDE D'EQUIPEMENT DU MATERIEL PROFESSIONNEL (1/3)



A compter du 04 octobre



LE MATERIEL :

- Ordinateur portable
- Téléphone portable *(si nécessaire dans l'exercice des fonctions)*



LE COLLABORATEUR :








- Réalise un **ticket GLPI** – Catégorie spécifique à utiliser :
« *Demande de matériel – Télétravail* »
- Joint le formulaire de demande validé par son manager



LE SERVICE IT :


- Traite les demandes dans l'ordre de réception
- Une fois la demande prise en compte le salarié est informé via la réception d'un mail.
- N.B : les PC fixes devront être restitués lors de la remise du PC portable

PROCESS DE DEMANDE D'EQUIPEMENT DU MATERIEL PROFESSIONNEL (2/3)

Type	Demande ▼		Catégorie	...veau - Demande de matériel - Télétravail ▼ i	
Acteur	Demandeur	Observateur		Attribué à	
	 KHANLIAN Joanna ▼ i	 ----- ▼ i		 ----- ▼ i	
	(En cours : 8)	Suivi par courriel Oui ▼		Suivi par courriel Oui ▼	
	Courriel : joanna.khanlian@brake.fr ▼	Courriel : -----		Courriel : -----	
	Entité racine ▼ i	 ----- ▼ i		 ----- ▼ i	
	 ----- ▼ i			 ----- ▼ i	
				Suivi par courriel Oui ▼	
				Courriel : -----	
Statut	Nouveau ▼		Source de la demande	Web ▼ i ⊕	
Urgence	Moyenne ▼		Demande de validation	----- ▼	
Impact	Moyen ▼		Lieu	----- ▼ i ⊕	
Priorité	Moyenne ▼		Éléments associés	Mes éléments ----- ▼	
Durée totale	----- ▼			Ou recherche complète	
				Général ▼	
				Ajouter	

PROCESS DE DEMANDE D'EQUIPEMENT DU MATERIEL PROFESSIONNEL (3/3)

Titre *

Description *


Formats ▾


B


I


A ▾


A ▾


























Demande d'échange de PC fixe à PC portable dans le cadre de la mise en place du télétravail – UNIQUEMENT

Un pack matériel télétravail est déjà défini, nous ne fournirons pas d'autres matériels que prévu (PC portable, sacoche, station d'accueil, téléphone portable si vous n'en avez pas déjà un).

Merci de noter que le PC portable vous sera fourni en échange de votre PC fixe.

[Toute autre demande sera clôturée sans traitement](#)

Nom :

Prénom :

Poste / fonction :

Tél. où nous pouvons vous joindre :

Lieu de livraison (site interne uniquement) :

Merci de mettre en pièce jointe obligatoirement l'attestation de droit au télétravail signé par votre manager, sans ce document votre demande sera clôturée sans traitement.



FOCUS sur les Accidents de Travail (AT)

Si un accident survient au domicile du télétravailleur pendant son jour de télétravail :

- ❖ sur l'horaire de travail collectif
- ❖ ou pendant sa période de travail habituelle correspondant à sa période de présence sur site (salarié cadre au forfait)

⇒ **Application de la législation sur l'accident du travail**

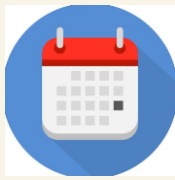
- ❖ Information immédiate du manager ou de tout autre interlocuteur dans l'entreprise
- ❖ Déclaration d'AT par l'employeur

Pas de prise en charge de l'accident survenu dans un lieu autre que le domicile déclaré dans le formulaire de demande de passage en télétravail.

En cas de changement d'adresse : déclaration obligatoire du nouveau domicile à l'employeur

Télécentre et co-working non autorisés.





DATES CLES

Actions	Dates
Début des demandes de passage en télétravail via le formulaire	A compter du 04/10/2021
Début du télétravail à raison d'1 jour ou retour sur site à 100 %	A compter du 18/10/2021



Télétravail

Guide collaborateurs

Octobre 2021

OBJECTIF

Permettre à chaque collaborateur de télétravailler dans de bonnes conditions et lui donner toutes les clés pour réussir à le faire sereinement

CONTENU

➤ **Organiser son télétravail :**

- Se créer un environnement adapté
- Adapter son monde de communication

➤ **Mieux vivre le télétravail:**

- Gagner en efficacité
- Maintenir le lien avec l'entreprise
- Trouver le bon équilibre vie privée/ vie professionnelle

➤ **Quelques trucs et astuces:**

- Guide d'utilisation des outils à disposition
- Adapter ses missions à son rythme de travail
- Gérer sa concentration

Le télétravail dit “pendulaire” est différent du télétravail de crise que nous avons vécu jusqu’ici.

Il repose ainsi sur les grands principes suivants :

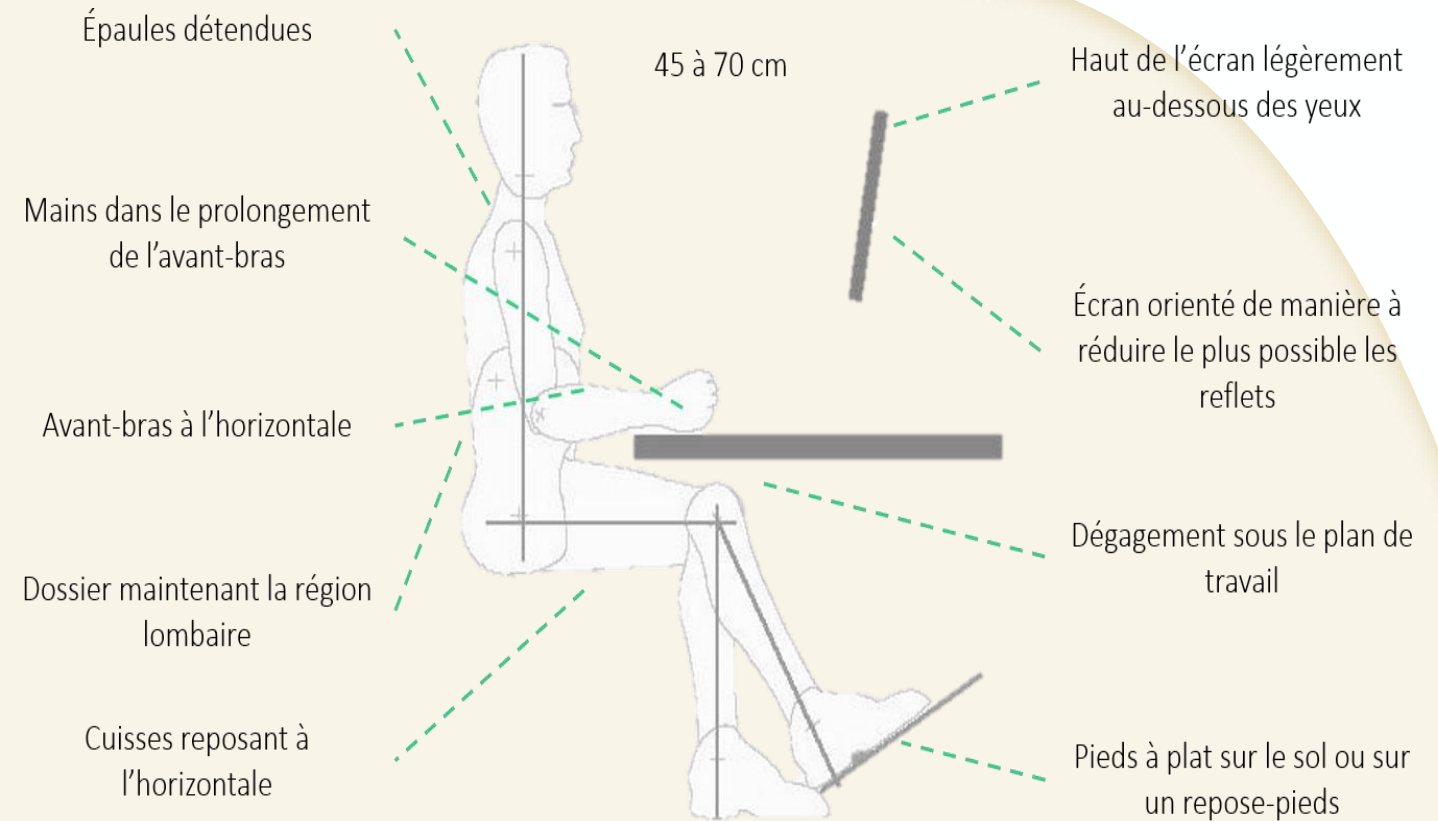
- **Double volontariat** employeur/collaborateur
- **Réversibilité** à la main de l’employeur et du collaborateur
- **Protection de la vie privée** et des données personnelles
- **Egalité de traitement** entre le collaborateur sur site et le télétravailleur



Le télétravail n’est pas :

- Un moyen de garde
- Une forme de temps partiel
- Un droit opposable
- Une boîte noire
- Une sur disponibilité

Un poste et un espace de travail adaptés



- Le téléphone : pour l'urgence, les nuances, les explications longues
- La messagerie instantanée : pour des échanges brefs, informels ou conviviaux
- L'e-mail : formaliser, envoyer des informations, poser des questions non urgentes
- La réunion virtuelle
- Le face à face : le plus efficace pour gérer la complexité ou les conflits et exprimer de la gratitude => pas possible en télétravail donc à garder pour les jours en présentiel

Mieux vivre le télétravail

Votre enjeu	Vos actions	En pratique
Gagner en efficacité	Dédier un espace au travail	Communiquez au maximum à votre famille votre emploi du temps et rappelez leur de vous contacter seulement si la situation est importante. Pouvoir distinguer vie professionnelle et vie privée est essentielle !
	Organiser son activité	Établissez clairement vos objectifs, que ce soit à long terme ou à court terme. Si besoin, dressez une liste pour prioriser vos activités . Vous aurez ainsi la satisfaction de constater en fin de journée le travail réalisé !
	Planifier les journées	Planifiez votre journée de travail comme si vous étiez dans un bureau. Tenez-vous-en à des heures de bureau fixes, quelles qu'elles soient. Considérez que vous êtes « en service » durant ces heures. Partagez avec votre manager les plages horaires pendant lesquelles vous serez disponible. Les frontières entre travail et vie de famille seront fixées !

Mieux vivre le télétravail



Votre enjeu	Vos actions	En pratique
Maintenir le lien avec vos collègues et votre manager	(Sur) communiquer	La communication est primordiale avec le manager et les équipes. Vous avez alors tout intérêt à faire preuve de transparence, notamment sur votre organisation dont celle de vos pauses, et de prévenir votre manager afin d'assurer le bon déroulé la journée.
	Maintenir des moments de convivialité	Au-delà des échanges professionnels, la convivialité est très importante. Vous pouvez adresser un bonjour matinal à vos collègues (teams) ou organiser un café « virtuel » par visioconférence pour échanger et pourquoi pas partager vos trucs et astuces pour mieux vivre le confinement. Réduisez l'isolement et préservez ainsi l'esprit d'équipe !
	Adapter son comportement	Avec son manager : <ul style="list-style-type: none">-être transparent-être réactif-être explicite Avec le collectif : <ul style="list-style-type: none">-se rendre disponible-partager ses informations et sa connaissance-investir dans la convivialité

Mieux vivre le télétravail



Votre enjeu	Vos actions	En pratique
Trouver le bon équilibre vie personnelle/ vie professionnelle	Maintenez des rituels	<p>Avant de débuter votre journée de travail, passez du mode domicile au mode travail. Habillez-vous pour le travail.</p> <p>Mettre en place des rituels en famille ou seul(e), c'est un temps pour se ressourcer avant de retourner au travail.</p> <p>Et toutes les pauses sont importantes ! Prenez quelques minutes au cours de la journée pour vous détendre.</p>
	Prenez du temps pour vous et votre famille	<p>Indiquer clairement à ses proches que l'on travaille en télétravail</p> <p>Ne s'occuper que de ses e-mails professionnels dans les horaires de travail</p> <p>Eteindre et ranger son ordinateur à la fin de la journée</p> <p>Faites de l'exercice</p> <p>Un esprit dans un corps sain. Il est conseillé 30 minutes d'exercice par jour et un pause de 15 minutes toutes les 2 heures. Pensez aussi à terminer votre journée par une activité permettant de déconnecter du travail</p>
	Restez proactif et sollicitez en cas de difficulté	<p>Sollicitez votre manager pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- lui signaler si certaines missions ne sont pas réalisables dans le contexte du télétravail afin d'envisager une solution palliative temporaire- lui signaler d'éventuels dysfonctionnements ou difficultés rencontrés (technique, outil, organisation, process,)

Quelques trucs et astuces

Guide d'utilisation des outils à distance



- **Appui technique** : en cas de difficulté avec les outils informatiques : Support.IT@brake.fr
- **Teams** :
 - Pour se connecter : [tutoriel dans l'intranet](#)
 - Teams vous permet d'échanger par messagerie instantanée avec une ou plusieurs personnes, mais aussi de partager votre écran ou des applications. Il vous permet également d'organiser ou participer à des visio-conférences (si votre ordinateur est équipé d'une webcam) mais aussi de téléphoner (à condition qu'un micro soit intégré à votre ordinateur)
- **OneDrive** : deux liens pour vous aider dans vos premiers pas:
 - [Guides utilisateur](#)
 - [Charger-et-enregistrer-des-fichiers-et-dossiers-dans-onedrive-a5710114-6aeb-4bf5-a336-dffa7cc0b77a?ui=fr-fr&rs=fr-fr&ad=fr](#)
- **Droit à la déconnexion** : Le travail à distance peut faire perdre la notion du temps et le risque est grand de faire bouger la frontière entre privé et professionnel. Alors n'oubliez pas de vous organiser et de faire des pauses régulièrement tout au long de la journée.

Adapter ses missions à son agenda

Travail liquide

missions qui demandent
moins de concentration



VS

Travail solide

missions de réflexion ou de rédaction



- Traiter ses e-mails
- Répondre à une question informelle
- Trier ses documents
- Mettre à jour sa liste de tâches
- Ranger un dossier
- Numériser un document
- Mettre en forme un livrable
- Effectuer une recherche sur Internet
- Mettre à jour son agenda

- Lire de la documentation technique
- Rédiger une note de synthèse
- Participer à une réunion
- Résoudre un problème
- Elaborer du code informatique
- Saisir des données
- Vérifier des informations techniques
- Construire un outil de rapport d'activité ou un tableau



Essayez, dans la mesure du possible, et après partage avec votre manager de réserver vos tâches solides pour le télétravail

- **La technique du pomodoro :**

<http://www.pomodoro-technique.fr/>

Travailler 25 min. Faire une pause de 5 min.

25min

5min

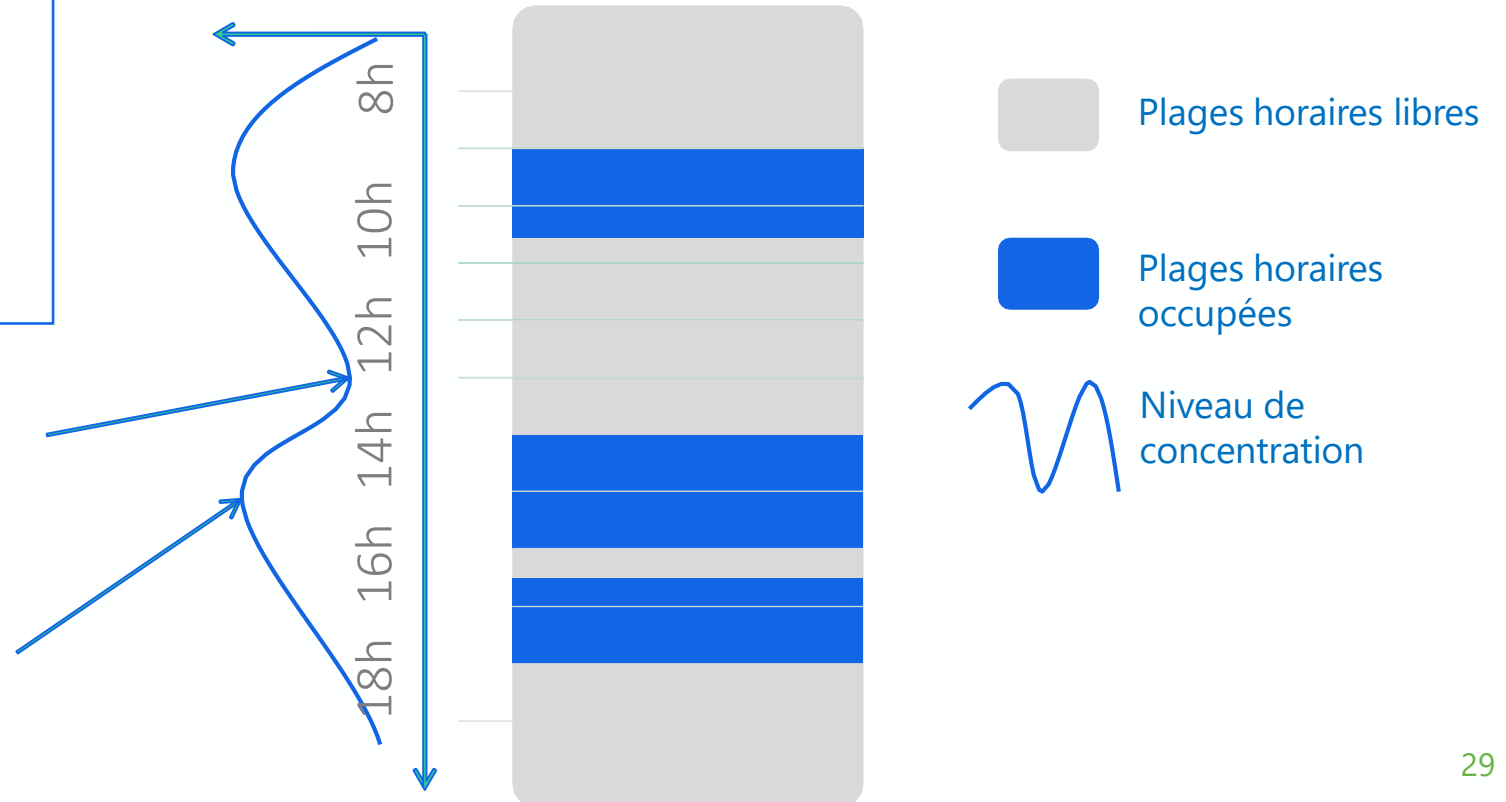
Après 4 pomodori, faire une pause plus longue : en profiter pour marcher, prendre un thé, faire des exercices de respiration...

Envoi d'un e-mail

Rédaction d'un compte-rendu

- **La chrono-ergonomie :**

Identifier ses pics de concentration pour améliorer son efficacité





Merci!

