



Nouvel accord télétravail 2013

Mode d'emploi du télétravail dans le Groupe France Télécom-Orange

IN – T2 2013- Groupe France-Télécom-Orange

Une enquête auprès de 800 utilisateurs du précédent accord télétravail a donné de très bons résultats : 100% des télétravailleurs et 90% des managers sont satisfaits. L'accord 2013 intègre des nouveautés et des mesures en lien avec l'accord Seniors et le TPS pour améliorer la diffusion du télétravail. Mais il reste flou sur la définition des activités compatibles avec le télétravail, se défaussant sur les managers pour l'évaluer au cas par cas.

■ Qui peut télétravailler ?

Tout collaborateur exerçant son activité dans une des sociétés détenues à plus de 50% par France Télécom-Orange, cadre ou non, quel que soit son statut, y compris les personnels en temps partiel ou en Temps Partiel Seniors, peut bénéficier du télétravail, sous réserve d'avoir de l'autonomie dans l'exercice de son travail.

Les activités « nomades » (par ex. exercées dans une entreprise tierce, les activités sédentaires du collaborateur nomade pouvant donner lieu à télétravail) et celles qui nécessitent une présence physique sur le site d'affectation (vendeur en boutique par ex.) ne peuvent pas faire l'objet du télétravail.

■ Où ?

- **A domicile** : le collaborateur travaille de manière alternée à son domicile et dans l'entreprise. Nouveauté de l'accord 2013 : possibilité de télétravailler depuis une seconde résidence, autre que le domicile habituel (à déclarer à son DRH).
- **En bureau satellite** : le collaborateur travaille dans un local mis à disposition par l'entreprise, autre que son local habituel de travail. Il s'agit d'un site de l'entreprise ou d'un local valorisé dans le cadre des expériences du type « écocentres ». Deux cas de figures peuvent se présenter :
 - Le télétravail regroupe sur un même site plusieurs collaborateurs d'une même entité dans le cadre d'expériences, en cas de fermeture de site et/ou pour faciliter la transition vers de nouveaux modes d'organisation (article 4 de l'accord).
 - Le télétravail est exercé à titre individuel dans des locaux de l'entreprise, via des postes de travail vacants et disponibles occasionnellement. Pour améliorer les modalités de recours à cette option, le référent national télétravail constituera un réseau de correspondants pour optimiser la gestion des bureaux satellites susceptibles d'accueillir les personnels en télétravail (article 6.5 de l'accord). Nouveauté 2013 : des solutions de réservation des espaces de travail partagés seront construites dans chaque bassin d'emploi.

■ Quand ?

Le télétravail repose sur un rapport de confiance entre le collaborateur et son manager. Il faut donc sécuriser ce mode de travail, tout en offrant de la souplesse à son accès.

- L'accord de 2013 ouvre la possibilité de télétravailler par demi-journée.
- Le télétravailleur doit être présent au moins deux jours par semaine au sein de son équipe. Il est possible de déroger à l'alternance 3j + 2j pour motifs individuels et exceptionnels (ex. handicap, inaptitude temporaire). Un examen par le manager et le RH pourra être réalisé afin d'envisager cette possibilité temporaire.

3 modalités d'exercice

- **En mode classique** : alternance de 3 jours (maxi) à domicile ou en bureau satellite et 2 jours (mini) dans le service habituel.
- **Selon un volume de jours mensuels (nouveauté 2013)** : pour au moins 4 jours par mois, l'avenant au contrat de travail ou le protocole indique le nombre de jours prévus en télétravail. Quand le collaborateur souhaite activer un jour télétravaillé, il en informe son manager qui valide par courriel.
- **Le télétravail occasionnel** répond aux situations inhabituelles, imprévisibles ou d'urgence (intempéries, grèves de transports publics). Par nature, il est limité dans le temps et ne fait pas l'objet d'un avenant ou protocole.

Les personnels qui disposent de l'équipement suffisant pour exercer leur mission à distance peuvent occasionnellement télétravailler à condition d'avoir au préalable informé leur manager. Le silence du manager vaut accord de sa part. Son refus doit a contrario être signifié par courriel. **Il est conseillé d'avoir établi auparavant un accord tacite** (validé par un simple mail) entre le manager et son subordonné, qui clarifie cette pratique. Cela permet d'éviter tout problème en cas d'accident de travail pendant le télétravail.

La création de pool spécifique de micro-ordinateurs pour les personnels désirant télétravailler occasionnellement n'est pas prévue. Cependant, réserver du matériel est possible dans certaines entités via l'intrapool.

■ Comment demander le télétravail ?

Le collaborateur, dont l'activité est compatible avec le télétravail, exprime sa demande auprès de son manager direct (formulaire accessible via anoo) qui étudie avec lui la faisabilité du projet. Le manager doit répondre dans un délai de 2 mois maximum, à compter de la réception de la demande. Passé ce délai, la demande est réputée acceptée.

Les termes précis de l'exercice du télétravail sont ensuite définis dans un **avenant au contrat de travail** (pour les salariés) ou un

protocole d'accord (pour les fonctionnaires). Une période d'adaptation de 3 mois permet les ajustements ou l'abandon de la démarche si celle-ci s'avère inadaptée.

Quel recours en cas de refus ?

Le manager peut refuser une demande de télétravail. Le refus doit être écrit et motivé (ex : incompatibilité avec l'organisation de l'équipe). Il est archivé dans le dossier personnel du collaborateur. Un premier refus n'exclut pas une réponse positive à d'autres demandes ultérieures du même collaborateur. Si le collaborateur conteste le refus du manager, il peut effectuer un recours auprès de sa DRH. Une commission nationale de suivi de l'accord, qui se réunit au moins une fois par an, pourra analyser les refus.

■ Avenant ou protocole d'accord annuel

L'avenant au contrat de travail ou le protocole d'accord est signé pour une période d'un an. A l'échéance, il n'y a pas de renouvellement automatique. A défaut d'un avenant de reconduction, le collaborateur reprend son activité dans les locaux de l'entreprise.

Une fois l'avenant (ou protocole) signé, le collaborateur peut mettre fin à tout moment au télétravail, sans délai de prévenance particulier, ni obligation de motivation. Si le manager est à l'initiative de l'arrêt du télétravail, il doit respecter un délai de prévenance de 2 semaines au minimum, formaliser et motiver sa demande par écrit.

■ Votre équipement

Équipement fourni par l'entreprise :

- **Mobilier** : un bureau, un caisson de rangement fermant à clé et un siège ergonomique sont fournis sur demande.
- **Équipement informatique** : équipement informatique portable standard aux normes en vigueur dans l'entreprise au moment de la signature de l'avenant : micro ordinateur avec équipements de sécurité et de connexion, accessoires intégrés à l'ordinateur selon l'activité exercée (souris, clé USB).

Il n'est pas prévu de fournir d'écran plat ni de clavier complémentaire à l'ordinateur portable sauf décision managériale exceptionnelle. Aucune imprimante n'est fournie.

Votre équipement personnel :

- Pour accéder aux applications de l'entreprise, le télétravailleur doit disposer d'un **accès internet** avec un débit compatible avec son activité. La loi Hadopi de 2009 rend impossible l'installation au domicile d'un collaborateur d'une ligne au nom de l'entreprise.
- **Conformité électrique** : le télétravailleur atteste sur l'honneur que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur. Le télétravailleur peut demander un diagnostic électrique.
- **Assurance** : Il n'est pas demandé d'attestation d'assurance. La reconnaissance par le télétravailleur de la compatibilité de son assurance habitation avec l'utilisation de son domicile pour le télétravail occasionnel (sans réception de public ni d'autres salariés) en tient lieu. L'entreprise prend en charge tout surcoût éventuel exigé par la compagnie d'assurance, sur présentation du justificatif.

■ Prime annuelle : nouveauté 2013

L'entreprise verse une somme forfaitaire brute de 100€ par an à chaque télétravailleur à domicile. Cette somme est versée, la première fois, à l'issue du troisième mois de télétravail, si le télétravail n'a pas été interrompu.

Elle couvre la participation de l'entreprise aux frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle à domicile (électricité, chauffage, accès internet haut débit). Le forfait est identique pour tous, quels que soient le nombre de jours télétravaillés.

■ Vous former au télétravail

Pour faciliter le développement du télétravail, l'accord prévoit un dispositif de formation.

- Le télétravailleur bénéficie d'une formation, pendant la période d'adaptation : « Savoir travailler à distance » – module de 3h – [voir anoo](#)
- Le manager bénéficie d'une formation orientée sur l'adaptation à cette organisation du travail
- Les managers et les RH verront la dimension télétravail intégrée à leur formation continue via Orange Campus.

La CFE-CGC/UNSA revendique

- ➔ Un équipement communiquant (ordinateur portable avec Business Everywhere) fourni à tous les personnels qui le souhaitent, pour faciliter l'accès au télétravail occasionnel.
- ➔ Une offre d'accès à Internet dédiée aux personnels enfin digne de ce nom.
- ➔ Que tout collaborateur puisse expérimenter le télétravail, pour tester et développer son autonomie professionnelle

Vos correspondants CFE-CGC/UNSA

Francis Hamy - 03 28 39 18 56
Valérie Deruelle - 02 96 05 20 81
Jean-Pierre Testi - 04 77 49 84 31
Marie-Annick Pitallier - 01 55 22 84 00

24h/24 et 7J/7 ligne SOS salariés

 **N°Azur 0 810 355 355**
PRIX APPEL LOCAL

 <http://www.facebook.com/cfecgc.unsa.ft.orange>

 <http://twitter.com/#/CFECGCUNSAFTOT>

Cadres et non cadres, plus d'infos sur :

www.cfecgc-uns-ft-orange.org

Retrouvez la version électronique de ce tract avec les liens cliquables sur le site web de la CFE-CGC/UNSA

<http://www.cfecgc-uns-ft-orange.org/tracts-et-publications/>

- nos lettres** :
- Comprendre & Agir
 - Épargne & actionariat salariés
- pour vous abonner : info@cfecgc-uns-ft-orange.org
- nos blogs** :
- www.telecoms-media-pouvoir.net
 - www.adeas-ftgroup.org