

QVT : ACCORD COLLECTIF RELATIF AU TELETRAVAIL
--

ENTRE :

La Société SCHINDLER représentée par Marie Siewertz, dûment habilitée aux fins des présentes
Ci-après dénommée « la Société »

D'UNE PART,

ET :

Le syndicat CFDT représenté par Monsieur Sébastien CWIKLINSKI, agissant en qualité de délégué syndical central ;

Le syndicat CGT représenté par Monsieur Adrien PETTRE, agissant en qualité de délégué syndical central

Le syndicat FO représenté par Madame Hélène MARTIN, agissant en qualité de déléguée syndicale centrale ;

D'AUTRE PART,

Ci-après dénommés ensemble « les Parties »

Préambule

A l'issue des réunions de négociations qui se sont tenues le 08, 26 novembre et le 10 décembre 2018, les parties ont décidé d'encadrer la possibilité de recourir au télétravail au sein de l'entreprise.

Le présent accord s'intègre aux dispositions relatives à la qualité de vie au travail, et relève des dispositions des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail, de l'Accord-cadre européen sur le télétravail du 16 juillet 2002 et de l'Accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail.

Les parties conviennent que le télétravail est un mode d'organisation du travail qui s'inscrit dans une logique d'amélioration de la qualité de vie au travail et d'une meilleure articulation entre vie professionnelle et vie privée.

Le télétravail s'appuie sur les principes de responsabilité et de confiance mutuelle qui sont au cœur des valeurs de l'entreprise. Il est précisé que le télétravail n'est ni un droit, ni une obligation.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail doivent préserver l'existence et la qualité des collectifs de travail, essentiels à la bonne marche de l'entreprise.

Le présent accord encadre les modalités d'application du télétravail, mais ne concerne pas les autres formes de travail à distance.

Enfin, les parties réaffirment leur attachement à l'accord d'entreprise relatif au droit à la déconnexion. Par conséquent, le présent accord ne se substitue pas à l'accord relatif au droit à la déconnexion.



Schindler

Champ d'application de l'accord

Les parties rappellent que le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome et implique que toute ou partie de l'activité du salarié puisse être exercée à distance et ne nécessite pas de proximité managériale ou / et d'équipements et de matériels spécifiques.

Les parties précisent que le télétravail s'appuie sur les principes fondamentaux de l'entreprise à savoir la confiance mutuelle et la responsabilité.

Sont dès lors seuls éligibles au télétravail régulier les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Etre titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée de plus de 6 mois ;
- Justifiant d'une ancienneté minimale de 6 mois dans le poste occupé ;
- Disposant d'une autonomie suffisante dans le poste occupé ;
- Occupant un poste pouvant être exercé à distance et dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- Disposant d'un équipement de travail adapté, et notamment d'une connexion internet haut débit sécurisée et d'un espace de travail dédié.
- Il a par ailleurs été discuté que le déploiement des équipements nécessaires au télétravail (essentiellement ordinateur portable et connexion VPN) est déjà en cours et se poursuivra sur l'année 2019.

Ainsi, ne peuvent être éligibles au télétravail les activités qui, par nature, requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux de l'entreprise ou à proximité de matériels spécifiques, les salariés dont le poste requiert leur présence physique permanente sur leur site de rattachement.

Par ailleurs, pour favoriser la présence dans la communauté de travail nécessaire à l'apprentissage et à l'apprentissage du monde du travail, sont exclus de la possibilité d'opter pour le télétravail les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation ainsi que les stagiaires et intérimaires.

Les salariés, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel, pourront bénéficier du télétravail sous réserve que l'organisation du télétravail prévoit à minima 3 jours entiers dans les locaux de l'entreprise pour une semaine ordinaire. La répartition du temps de travail s'opère par journée voire par demi-journée.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 Définitions

Le présent accord précise que selon les dispositions convenues entre les parties, le télétravail s'entend de la situation dans laquelle le salarié, sur la base du volontariat, effectue son activité professionnelle alternativement à son domicile et dans les locaux de l'entreprise.

Par défaut, le domicile déclaré à l'entreprise pour l'envoi du bulletin de paie est le lieu de télétravail.

Le recours au télétravail ne nécessite pas la signature d'un avenant au contrat de travail ni qu'une référence soit faite au télétravail dans le contrat d'origine. L'accord des parties se formalise par tout moyen.

Le salarié s'engage toutefois pour bénéficier du télétravail à respecter les engagements figurant en annexe 1.

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et réglementaires que ceux applicables aux salariés travaillant dans les locaux de Schindler. Ceci concerne notamment les règles

HAJ

AP

SC
NS



Schindler

applicables en matière de rémunération, de promotion, d'œuvres sociales, de décompte de la durée de travail, d'accès à la formation, d'accident du travail (et notamment de présomption d'accident du travail pendant les heures de travail), de médecine du travail.

AP

AP
Sc
n5



CHAPITRE 1. Télétravail régulier

Article 2. Conditions de passage au télétravail régulier

2.1. Passage au télétravail régulier

Le télétravail est accessible :

- sur demande du salarié occupant un poste éligible au télétravail, l'entreprise étant libre d'accepter ou de refuser la demande. Tout refus fait l'objet d'une motivation écrite;
- sur proposition de l'entreprise, le salarié étant libre de refuser cette proposition.

Un salarié éligible au télétravail peut se voir refuser l'entrée dans ce dispositif en cas de difficulté personnelle manifeste à organiser son travail, ou du fait de son manque d'autonomie. En aucun cas, ce refus ne pourra être définitif ; il devra par ailleurs être motivé par le supérieur hiérarchique.

2.2. Modalités d'accès au télétravail régulier

Principe du volontariat :

Le télétravail revêt un caractère strictement volontaire.

L'initiative de la demande de passage en télétravail appartient au salarié, sauf en cas de circonstances exceptionnelles dans lesquelles ce mode d'organisation du travail serait un moyen d'assurer la continuité de l'activité (plans de continuité d'activité). Le volontariat est fondé sur les principes d'acceptation mutuelle et de réversibilité, qui peut intervenir à l'initiative de l'employeur ou du salarié.

Demande du salarié :

Le salarié souhaitant bénéficier du télétravail en fait la demande écrite en renseignant le document figurant en annexe 1, qu'il adresse à son supérieur hiérarchique et en remplissant le questionnaire d'autodiagnostic d'autonomie (annexe 2).

L'envoi de ces documents ne constitue pas la garantie d'une réponse favorable.

La demande formulée par le salarié porte sur le principe du passage au télétravail. Sa mise en œuvre effective est conditionnée par un accord de la hiérarchie du salarié portant sur les modalités pratiques d'exercice du télétravail, et notamment sur la répartition, au cours de la semaine, des jours de télétravail et des jours travaillés dans les locaux de la Société. Cette demande devra impérativement faire l'objet d'un écrit.

La Société lui répond dans un délai d'un mois à compter de la réception de sa demande. L'absence de réponse dans ce délai vaut acceptation du principe du passage en télétravail.

Les motivations du refus du passage au télétravail devront impérativement être écrites.

Un salarié qui estimerait que le refus opposé à sa demande est injustifié pourra solliciter l'arbitrage de la Direction des Ressources Humaines. Cet arbitrage ne porte toutefois que sur le principe du passage en télétravail, et non ses modalités pratiques de mise en œuvre, pour lesquelles le supérieur hiérarchique reste seul décideur.

En signant les documents précités de demande de passage en télétravail, le salarié s'engage au strict respect de son contrat de travail, de ses obligations légales (notamment en termes de repos), de la

HM

SC
AP
NS

charte informatique Schindler, des dispositions régissant l'accès à un réseau internet, et atteste sur l'honneur de la conformité électrique de son lieu de télétravail.

Il est précisé que les managers sont les garants de l'efficacité et de la qualité des collectifs de travail. En ce sens, ils veilleront à examiner avec soin l'opportunité d'accepter les demandes ou d'apporter une réponse négative motivée à la mise en place du télétravail.

Les parties rappellent que le télétravail est basé sur une relation de confiance mutuelle, de transparence et d'égalité de traitement entre les salariés. Ces conditions seront le succès tant pour les salariés que pour l'entreprise de cette nouvelle organisation de travail.

Une fois l'accord de principe obtenu, le Salarié se rapproche de son supérieur hiérarchique direct afin de convenir des modalités pratiques de mise en œuvre du télétravail. Le responsable hiérarchique fixe les modalités pratiques de mise en œuvre. Celles-ci peuvent être refusées ou reportées, notamment en raison d'impératifs de service (continuité de l'activité, nécessité d'une présence minimale en agence / dans un service).

Engagements du salarié préalable à la mise en œuvre du télétravail :

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les horaires de travail, et notamment :

- A ne pas travailler plus de six heures continues sans prendre une pause d'au moins 20 minutes ;
- A respecter l'accord d'aménagement du temps de travail de l'établissement dont il dépend ;
- A n'effectuer aucune heure supplémentaire sans validation préalable et écrite de la hiérarchie ;
- A respecter la charte informatique Schindler et les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques mis à disposition, ainsi que les dispositions légales et les règles d'entreprise relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Article 3. Exercice du télétravail régulier

3.1 Jours éligibles au télétravail régulier

Le télétravail est admis pour chaque salarié en situation éligible :

- Dans la double limite de 5 jours par mois avec une présence minimum de 3 jours par semaine au sein des locaux de l'entreprise, sauf circonstances exceptionnelles ;
- Deux jours supplémentaires par mois sont accordés aux salariées enceintes de plus de 3 mois et ce, jusqu'à 8 semaines après la fin de leur congés maternité
- Deux jours supplémentaires par mois sont accordés aux salariés ayant la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé

Il est rappelé que le télétravail s'organise dans le respect de la durée et de l'organisation du travail en vigueur et en fonction des accords nationaux et locaux de l'entreprise.



Schindler

Les parties rappellent que les jours de télétravail ne sont ni un droit, ni une obligation, et par conséquent, les jours de télétravail non effectués au regard de l'activité, tel que l'arrêt maladie, congé maternité, suspension du contrat de travail ne sont pas reportés.

3.2 Réversibilité / Suspension du droit au dispositif de télétravail

L'entreprise et le salarié peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail régulier. Le salarié poursuit alors l'exécution de son contrat de travail sans télétravail, selon les mêmes modalités d'exécution qu'au cours des autres jours où il n'exécutait pas son contrat de travail en télétravail.

Les parties rappellent que le télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et son Responsable hiérarchique, mais également sur la faculté de ce dernier de pouvoir apprécier les résultats du salarié par rapport aux objectifs qui lui sont fixés.

Ainsi, le Responsable hiérarchique assure un suivi régulier des réalisations des télétravailleurs. La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués dans les mêmes conditions que celles en vigueur au sein de l'entreprise. En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été attendus en cas de travail dans les locaux de l'entreprise.

Dans le cas où le travail fourni par le salarié ne serait pas conforme aux attentes de la société, et sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'une semaine, l'entreprise, comme le salarié, pourra mettre un terme au télétravail.

Le salarié pourra solliciter un entretien avec le responsable des ressources humaines dans l'hypothèse où il contesterait les motifs pour lesquels la Société a mis un terme au télétravail.

Enfin, en raison de contraintes opérationnelles ou de la survenance de circonstances exceptionnelles, l'entreprise, comme le salarié, peut suspendre temporairement le télétravail, à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine, sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

Enfin le salarié doit, sans pouvoir opposer à la Direction de l'entreprise son statut de télétravailleur, se rendre impérativement dans l'entreprise ou tout autre lieu porté à sa connaissance lorsque sa présence est rendue obligatoire par l'activité ou le fonctionnement de l'entreprise. Il s'agit notamment des hypothèses suivantes : réunion d'équipe, formation, rencontre avec des clients, entretien avec la hiérarchie, réunion inter-service ...

A titre d'exemple, les parties rappellent, que si le salarié est régulièrement non joignable pendant l'exercice du télétravail, au vu de ses collègues, clients, supérieur hiérarchique ; son supérieur hiérarchique alerte le salarié de cette situation et l'informe qu'il peut être mis fin au télétravail si cette situation perdure.

Aussi, le fait de ne pas effectuer de télétravail pendant un laps de temps, ne vaut pas réversibilité tacite du dispositif.

CHAPITRE 2. Télétravail exceptionnel

Article 4. Recours au télétravail exceptionnel à l'initiative de l'employeur

La Direction se réserve la possibilité d'autoriser les salariés éligibles à exercer occasionnellement en télétravail notamment dans les circonstances suivantes :

- Alerte météo ;
- Alerte pollution au sens de l'article L. 1222-9 du Code du travail (notamment en cas d'obligations de circulation alternée) ;
- Grève de transports en commun.

HA

AP SC NS

Dans ces hypothèses, le télétravail peut être mis en place temporairement.

Article 5. Equipement nécessaire en cas de recours au télétravail occasionnel ou au télétravail exceptionnel

Pour pouvoir recourir au télétravail occasionnel ou exceptionnel, le salarié doit impérativement disposer du matériel nécessaire et conforme à la réalisation de ses missions en télétravail.

Aussi, une sensibilisation à la mise en place du télétravail, ainsi qu'aux responsables hiérarchiques des télétravailleurs sera effectuée auprès de l'ensemble des salariés.

**CHAPITRE 3. Dispositions communes****Article 6. Frais liés au télétravail**

Le télétravail, régulier ou exceptionnel, ne donne lieu à aucune prise en charge de la part de la Société, le matériel nécessaire à l'exercice de la mission étant mis à disposition du salarié par l'entreprise.

En revanche, l'entreprise s'engage à remettre à chaque salarié effectuant du télétravail, une attestation fiscale permettant la déduction de certains frais conformément aux dispositions en vigueur. L'entreprise ne sera pas responsable d'une mauvaise évaluation des frais liés au télétravail effectuée par le salarié.

Aussi, l'entreprise s'engage sous les conditions suivantes :

- A partir du 1^{er} février 2019
- Pour les salariés bénéficiaires de la participation employeur au RIE du siège de Vélizy

A verser une prime panier d'un montant égal à celui de la participation employeur au RIE (comprenant entrée, plat, dessert) pour les journées télétravaillées.

Aussi, le montant de cette prime panier sera réévaluée conformément aux engagements pris lors des Négociations Annuelles Obligatoires.

Ces dispositions (prime panier) sont susceptibles d'évolutions en fonction des engagements qui seront pris avec le déménagement du siège.

Article 7. Engagements du télétravailleur

Le télétravailleur confirme disposer d'une connexion haut débit.

Le télétravailleur confirme également que les installations électriques de son domicile, qui est son lieu de télétravail, sont conformes à l'ensemble des normes de sécurité en vigueur.

Le salarié devra fournir une attestation sur l'honneur de la conformité de son réseau électrique aux normes en vigueur ainsi qu'une attestation d'assurance garantissant les risques liés au télétravail applicable au lieu où celui-ci sera exécuté. Il adresse annuellement cette attestation au moment du renouvellement de son assurance.

La mise en place et le maintien du télétravail est conditionnée par l'accomplissement de ces formalités.

Article 8. Plages horaires en cas de recours au télétravail

Le télétravail doit s'articuler avec le principe du respect de la vie privée du salarié.

Dans ces conditions, les signataires prévoient plusieurs mesures destinées à assurer au mieux cette articulation.

Les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut habituellement être contacté lorsqu'il est en situation de télétravail correspondent aux horaires de travail applicables au salarié en fonction de son contrat de travail et de l'aménagement du temps de travail applicable au sein établissement de rattachement.

Aussi toute heure supplémentaire devra faire l'objet d'une demande explicite (courriel, sms..) du responsable hiérarchique.

H9

AP Sc
NS



Schindler

Les salariés en forfait annuel en jours ne sont pas concernés par cette plage de disponibilité mais devront naturellement être joignables pendant leur journée de travail.

Article 9. Régulation de la charge de travail en cas de recours au télétravail régulier

9.1. Organisation de la charge de travail en cas de recours au télétravail régulier

L'activité des télétravailleurs doit être équivalente à celle des autres travailleurs placés dans une situation identique. Le télétravail ne doit pas entraîner de surcharge de travail. Dès lors, le cas échéant, les objectifs fixés, les résultats attendus et les modalités d'évaluation sont similaires à ceux des salariés ne relevant pas du statut de télétravailleur.

La hiérarchie et le salarié veilleront à ce qu'un équilibre, proportionné au temps de télétravail, soit assuré entre la charge de travail en entreprise et celle en télétravail.

L'organisation du travail, la charge de travail et la répartition dans le temps du travail des salariés fait l'objet d'un suivi régulier par la hiérarchie qui veillera notamment à ce que :

- le salarié ne soit pas placé dans une situation de surcharge de travail ;
- les durées maximales de travail, l'amplitude maximale de travail et les durées minimales de repos soient respectées.

Ce suivi est notamment assuré par :

- l'étude des décomptes déclaratifs sur la durée de travail effectuée ;
- la tenue des entretiens annuels.

9.2. Entretien annuel en cas de recours au télétravail régulier

A l'occasion de l'entretien annuel un point spécifique sera réalisé entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique, relatif à sa charge de travail.

9.3. Dispositif d'alerte en cas de recours au télétravail régulier

Le salarié qui, du fait du télétravail, rencontre des difficultés inhabituelles dans l'organisation de son travail, dans la prise de ses congés ou temps de repos ou estime que sa charge de travail est trop importante, a le devoir d'alerter immédiatement sa hiérarchie en lui transmettant des éléments relatifs à la situation invoquée.

Un entretien sera alors organisé dans les plus brefs délais afin que la situation soit analysée.

Lors de cet entretien, il sera procédé à un examen de l'organisation du travail du salarié, de sa charge de travail, de l'amplitude de ses journées d'activité, avant d'envisager toute solution permettant de traiter les difficultés qui auraient été identifiées.

A l'issue de cet entretien, un compte-rendu écrit, auquel est annexée l'alerte écrite initiale du salarié, décrivant les mesures qui seront, le cas échéant, mises en place pour permettre un traitement effectif de la situation, sera établi.

Article 10. Protection des libertés individuelles et de la vie privée

L'accès au domicile du salarié est par principe interdit, sauf accord express et écrit de ce dernier.

AP

NS

HH

SC



Schindler

Les parties conviennent que le salarié, sauf circonstances exceptionnelles, ne peut être joint avant 7h30 ni au-delà de 18h30 pendant sa journée en télétravail.

Toute mise en place d'un système de surveillance et/ou de contrôle de l'activité des télétravailleurs donnera lieu, le cas échéant, à une information préalable des représentants du personnel et des salariés concernés. Cette information précisera les moyens utilisés ainsi que la finalité de la surveillance et/ou du contrôle.

Article 11. Publicité

Le présent accord sera déposé, signé des parties, à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) des Yvelines selon les modalités légales.

Un exemplaire sera déposé au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Versailles.

Article 12. Durée et entrée en vigueur

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée. Il prendra effet au 1^{er} janvier 2019.

Article 13. Révision et dénonciation de l'accord

Les parties ont la faculté de réviser le présent accord. La demande de révision, sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois, doit être effectuée par lettre recommandée avec avis de réception adressé par son auteur à l'ensemble des parties signataires de l'accord.

La demande de révision expose les points dont il s'agit et les lignes directrices selon lesquelles la révision est souhaitée.

Il est expressément convenu entre les parties que le présent accord pourra être révisé par les parties signataires en cas de modifications législatives, réglementaires ou conventionnelles qui pourraient intervenir postérieurement à sa signature et qui en modifieraient substantiellement l'équilibre.

Les effets de la révision interviendront au 1^{er} janvier de l'exercice suivant la signature de l'avenant de révision.

~~Les parties signataires ont la faculté de dénoncer le présent accord. Les parties conviennent que le présent accord constitue un tout indivisible et qu'il ne saurait, en conséquence, faire l'objet d'une dénonciation partielle.~~

Le présent accord pourra être dénoncé par les parties signataires, sous réserve d'un préavis d'une durée de 3 mois par lettre recommandée avec avis de réception adressée par son auteur à l'ensemble des signataires de l'accord.

En cas de dénonciation, l'accord continue de produire effet jusqu'à l'entrée en vigueur de l'accord substitué, ou à défaut, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis.

HM

AR SC
NS



Schindler

Un exemplaire sera remis aux signataires.

Fait à Vélizy, le 26 décembre 2018

Pour la Société Schindler

Madame Marie SIEWERTZ

Pour le syndicat CFDT

Monsieur Sébastien CWIKLINSKI

Pour le syndicat CGT

Monsieur Adrien PETITRE

Pour le syndicat FO

Madame Hélène MARTIN

Annexe 1 : demande d'autorisation de recours au télétravail

Je soussigné(e), matricule

Sollicite la possibilité de bénéficier du télétravail régulier conformément à l'accord d'entreprise du XXX 2018.

Cette demande doit faire l'objet d'une validation par ma hiérarchie.

Je m'engage :

- A ne pas travailler plus de six heures d'affilée sans prendre une pause d'au moins 20 minutes ;
 - A respecter l'accord aménagement temps de travail de l'établissement dont je dépends ;
 - A informer l'entreprise sans délai, si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires ou du forfait ;
 - A respecter la charte informatique Schindler et les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques mis à disposition, ainsi que les dispositions légales et les règles d'entreprise relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées à des fins professionnelles ;
 - A disposer d'une connexion haut débit non facturable à l'entreprise ;
 - A produire une attestation sur l'honneur de la conformité de mon réseau électrique ;
 - A informer mon organisme assureur de l'exercice d'une activité professionnelle au sein de mon logement personnel et à fournir annuellement à la Société une attestation d'assurance garantissant les risques liés au télétravail applicable au lieu où celui-ci sera exécuté ;
 - A exercer l'activité pour laquelle je suis rémunéré(e) pendant l'ensemble de mon temps de (télé)travail à l'exclusion de toute autre activité, professionnelle ou non. J'ai été informé de ce que l'absence de réponses répétée aux sollicitations téléphoniques et/ou électroniques est susceptible de constituer un manquement à mes obligations contractuelles pouvant entraîner la mise en œuvre d'une sanction disciplinaire et le terme du recours au télétravail.
- Joindre le questionnaire d'autodiagnostic d'autonomie

Modalités de mise en place souhaitées :

La validation (ou le refus motivé) de la présente est effectuée par écrit dans un délai d'un mois à compter de sa réception. Un salarié qui estimerait sa demande refusée de façon injustifiée pourra demander l'arbitrage auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Date et lieu de signature,

Remis en main propre le :

Mention manuscrite « Bon pour engagement »

Signature du salarié :

Signature du supérieur hiérarchique :

HE

Sc
AR 15

QUESTIONNAIRE PREPARATOIRE AU TELETRAVAIL

Ce questionnaire a pour objectif de permettre au salarié et à son hiérarchique direct de préparer en concertation la mise en œuvre du télétravail à domicile.

Les différents points abordés détermineront la capacité ou non du salarié et du manager à débiter le télétravail et les conditions de réussite de sa mise en place.

Au fil des questions, le salarié évalue d'une part les possibilités d'organisation de son activité à domicile en fonction de ses contraintes familiales et professionnelles, d'autre part l'impact de la mise en place du télétravail sur ses résultats et ses relations professionnelles.

Une fois rempli, ce questionnaire servira de base de réflexion pour un entretien entre le salarié et son supérieur hiérarchique direct. L'objectif est d'évaluer l'aptitude du salarié à effectuer son activité sur le mode du télétravail. A l'issue de l'entretien, le N+1 décidera d'accepter ou non la demande de télétravail du salarié. En cas de refus, le salarié peut demander un entretien auprès de la Direction des Ressources Humaines.

OUI NON

1. Je peux gérer dans de bonnes conditions mes relations avec mon supérieur hiérarchique / mes collègues / mon équipe par des moyens de communication à distance

☐ ☐

Commentaire :

2. Je ne crains pas l'isolement que peut entraîner une situation de télétravail et suis à même de rester en contact avec mes collègues, ma direction et mon équipe

☐ ☐

Commentaire :

3. Je suis une personne organisée, qui sait planifier ses tâches, gérer son temps et fournir un suivi régulier et complet de son travail.

☐ ☐

Commentaire :

4. Je n'ai pas besoin de la présence quotidienne d'un manager pour exécuter mon travail.

☐ ☐

Commentaire :

5. Je suis capable de réaliser une prestation de qualité, que ce soit pour les services, mes collègues, ma hiérarchie et mon équipe, tout en travaillant à distance.

☐ ☐

Commentaire :

6. Je maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité en télétravail.

☐ ☐

Commentaire :

7. Je connais la sensibilité des informations que je détiens ainsi que les règles et procédures à appliquer

☐ ☐

Commentaire :

8. Je saurai éviter l'empiétement de mes obligations personnelles et familiales sur mes obligations professionnelles, et inversement.

☐ ☐

Commentaire :

9. Est-ce que je dispose de supports et / ou outils pour intégrer cette nouvelle organisation de travail au sein de mon équipe

☐ ☐

Commentaire :

10. Mon équipe peut-elle fonctionner avec un ou plusieurs salariés en télétravail simultanément ?

☐ ☐

Commentaire :

Propositions si nécessaire :

HR

SC
AR 13

11. Comment vais-je organiser ma journée de télétravail pour le bon fonctionnement de l'équipe :

Commentaire :

12. Quelles activités je pense pouvoir confier aux salariés en télétravail

Commentaire :

Nom / Prénom du salarié :

Date :

Signature :

Nom/ Prénom du Supérieur Hiérarchique :

Commentaire :

Date :

☐ Acceptation

☐ Refus

En cas de refus veuillez motiver votre réponse :

Signature :

AP
NS
HM
SC

