

## OUTIL D'AIDE A L'ANALYSE DES CANDIDATURES AU TELETRAVAIL A DESTINATION DES MANAGERS

### 1- Vérifier le respect des critères d'éligibilité

Plusieurs critères d'éligibilité cumulatifs sont fixés :

- **ceux liés à l'emploi occupé** : peuvent recourir au télétravail, les salariés occupant un emploi ne nécessitant pas :
  - la réception ou le contact physique avec les clients,
  - l'utilisation d'un dossier physique (papier) comportant des éléments confidentiels.

*NB : la liste des Unités de travail et des emplois éligibles au télétravail a été arrêtée conjointement entre la DRH et la ligne managériale.*

- **ceux liés à la personne** :
  - être volontaire,
  - avoir la capacité à gérer et organiser de manière autonome sa charge de travail et son emploi du temps selon l'appréciation du manager,



- être en performance sur son poste selon l'appréciation du manager.
  
- **ceux liés à la faisabilité technique** nécessitant de disposer :
  - d'un espace compatible avec le télétravail (l'environnement personnel doit être propice au travail et à la concentration),
  - d'une connexion internet avec un haut débit (*le salarié devra se livrer à un test en ligne et produire un justificatif à la DRH*),
  - d'installations électriques aux normes en vigueur dans l'espace du télétravail (*le salarié devra fournir une attestation sur l'honneur de conformité*),
  - d'une assurance multirisque habitation couvrant le télétravailleur pendant ses journées de travail à domicile (*le salarié devra fournir une attestation à la DRH*).

 *En cas de changement de domicile, le salarié doit prévenir son manager dans les plus brefs délais. Un tel changement ne remet pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des nouveaux locaux et de l'assurance sera nécessaire.*

## 2- Se poser les bonnes questions pour analyser les candidatures au télétravail

Critères d'éligibilité	Questions à se poser	OUI	NON	Actions de progrès envisageables
<p><b>Disposer d'une organisation d'équipe compatible avec le télétravail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est le volume de temps télétravaillable dans l'équipe ?</li> <li>• Dois-je fixer un nombre maximal de télétravailleurs au sein de mon équipe (du fait du volume d'activités télétravaillables, des temps de présence en commun sur site nécessaires, etc.) ? Si oui, les demandes individuelles sont-elles compatibles avec le seuil fixé pour l'équipe ?</li> <li>• Des aménagements sont-ils nécessaires (dématérialisation de certains process, etc.) ?</li> </ul>			
<p><b>Exercer une activité compatible avec le télétravail</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le salarié occupe-t-il un poste avec suffisamment de tâches télétravaillables dans le format souhaité, et conforme aux activités dont la réalisation au domicile ont été interdites par l'employeur ?</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les contacts avec la hiérarchie, les collègues de travail ou les clients peuvent-ils se faire à distance et dans de bonnes conditions ?</li> </ul>			
<p><b>Qualités requises pour le télétravail</b></p>	<p><u>1/ Capacité d'organisation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est son niveau d'autonomie (capacité à gérer son emploi du temps, concentration pour éviter les excès de travail ou au contraire les distractions...) ?</li> <li>• Est-il organisé et rigoureux ?</li> <li>• Sa capacité d'organisation personnelle est-elle compatible avec les exigences du télétravail ?</li> </ul> <p><u>2/ Performance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tient-il les objectifs fixés actuellement dans un cadre de travail ordinaire ?</li> <li>• Est-il susceptible de les tenir hors d'un cadre collectif ? Hors de la proximité de son manager direct ?</li> <li>• Est-ce qu'il respecte les délais qui lui sont fixés dans l'exercice de ses activités ?</li> </ul> <p><u>3/ Compétences</u></p>			



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le salarié dispose-t-il d'une maîtrise suffisante de ses compétences pour exercer son activité en dehors du soutien de son collectif de travail ou de son manager direct ?</li><li>• Est-il en capacité de communiquer correctement à distance avec son encadrant et l'équipe ?</li><li>• Est-il suffisamment à l'aise avec les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de son activité ? Et avec les outils de communication à distance (lync...) ?</li><li>• Est-ce qu'il arrivera à se concentrer et à travailler efficacement de chez lui, sans ambiance générale de travail ?</li></ul>			
<b>Conditions de travail et télétravail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le temps de trajet domicile-travail du salarié est-il significatif ?</li><li>• Le salarié dispose-t-il d'un espace de travail dédié à son domicile et exempt de toute distraction pendant la période de télétravail ?</li><li>• Est-ce qu'il arrivera à gérer son temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle ?</li></ul>			

### 3- Expliquer la décision au collaborateur

Critères d'éligibilité	Argumentaire
<p><b>Disposer d'une organisation d'équipe compatible avec le télétravail</b></p>	<p>Le télétravail doit être compatible avec l'organisation de l'équipe. Le salarié en télétravail doit rester joignable, de la même manière que sur son lieu de travail habituel par les collègues et contacts professionnels, par mail, téléphone et/ou messagerie instantanée. Il se doit également de respecter les jours de réunion fixés préalablement et les modalités de participation prédéfinies (à distance ou physique).</p>
<p><b>Exercer une activité compatible avec le télétravail</b></p>	<p>Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités : tout ou partie des tâches relevant du métier doivent pouvoir être effectuées à distance. De la même façon le télétravail impose certaines contraintes qui ne permettent pas d'exercer toutes les tâches liées au poste occupé (ex : impossibilité de recevoir du public). Le télétravail suppose également un degré de souplesse du collaborateur (suppression ou report du jour de télétravail pour impératif d'activités).</p>
<p><b>Qualités requises</b></p>	<p>Les prérequis nécessaires à la réussite du télétravail reposent notamment sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la capacité d'organisation du salarié (capacité à gérer son planning, à anticiper la charge de travail, gérer les priorités, etc.)</li> <li>- son niveau de performance, dans un cadre de travail ordinaire</li> </ul>



<b>pour le télétravail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ses compétences métier (maîtrise confirmée du métier pour exercer son activité en dehors du soutien du collectif de travail et/ou du manager direct)</li><li>- sa capacité à communiquer de manière adaptée avec l'encadrant et le collectif de travail</li></ul>
<b>Conditions de travail et télétravail</b>	<p>Le télétravail s'inscrit dans une logique d'amélioration globale de la qualité de vie au travail. Les motivations suivantes des salariés doivent ainsi être prises en compte, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- profiter d'un cadre plus propice à la concentration</li><li>- réduire les temps de transport</li><li>- réduire la fatigue</li><li>- favoriser une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée</li></ul>

⇒ **Cette préparation m'aidera à expliquer à mon collaborateur, lors de l'entretien individuel destiné à lui annoncer la suite donnée à sa candidature au télétravail, les raisons de mon avis d'acceptation ou de refus. Elle me servira également de base pour définir en concertation avec mon collaborateur ses pistes de travail et les actions à mettre en œuvre pour lui permettre de devenir éligible ultérieurement au télétravail.**

**La validation d'une demande de télétravail est valable pour une durée d'un an (avenant au contrat). En tant que manager, je suis attentif à assurer une équité au sein de mon équipe en cas demandes multiples et éligibles, par exemple en veillant à ce que les bénéficiaires ne soient pas toujours les mêmes salariés.**



## Définir les modalités d'organisation du télétravail avec son collaborateur

- **1 jour par semaine maximum**, possibilité de réalisation sur la journée la plus courte pour les salariés travaillant sur 4,5 jours.

En cas de journée non effectuée sur le jour préalablement déterminé, la journée de télétravail peut être effectuée sur une autre journée de la semaine, en accord avec le responsable hiérarchique (à formaliser par mail). Cette journée ne pourra pas être récupérée sur une autre semaine.

- Les horaires de travail sont les mêmes que lorsque le salarié travaille sur site.  
Spécificité des **cadres au forfait jour** : les plages horaires durant lesquelles le salarié pourra être joint par téléphone ou par courriel seront définies en concertation avec le responsable hiérarchique.