



LE TÉLÉTRAVAIL

EN BREF



L'objet du **télétravail** est de **modifier le lieu d'exécution du travail** afin de favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.



Le **nombre de jours télétravaillés** ne peut pas dépasser **2 jours dans une semaine civile** ou sur 7 jours glissants, et **24 jours par an**.



Le télétravail peut-être **régulier** ou **occasionnel**.



Le salarié choisit librement le **lieu d'exercice du télétravail**, à condition qu'il soit en dehors des locaux de FMM et réponde aux critères techniques fixés.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL



[Téléchargez l'accord](#)



- Le télétravail est une organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué **en dehors**. Le **salarié reste à la disposition de l'employeur** et ne peut vaquer à des occupations personnelles. Le **télétravail modifie le lieu d'exécution du travail** et n'a **aucun impact sur les obligations découlant du contrat de travail**.

CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ



- Être employé en **CDI** ou **CDD** ;
- Avoir une **ancienneté entreprise d'au moins 1 an** et une **ancienneté sur le poste occupé d'au moins 1 an** au moment de la demande. En cas d'ancienneté discontinue, celle-ci est calculée sur les 24 derniers mois ;
- Être **autonome** sur son poste de travail ;
- Être à **temps complet** ou à **temps partiel** équivalent à **au moins 80% d'un temps plein** ;
- Avoir une **connexion Internet adaptée** à l'exercice du télétravail.

N.B. Les salariés **prioritaires** au télétravail seront ceux dont le **trajet domicile-travail est le plus long et/ou le plus compliqué**.

ACTIVITÉS EXCLUES



- Le télétravail est ouvert aux seules activités de l'entreprise pouvant être exercées, au moins en partie, à **distance**.
- Sont **exclus du champ du télétravail régulier** les emplois exerçant les activités qui répondent à un ou plusieurs des critères suivants :
 - ▶ Les activités qui exigent une **présence quotidienne** dans l'entreprise,
 - ▶ Les activités directement **liées à l'antenne**,
 - ▶ Les activités qui ont un **rendez-vous d'antenne quotidien**,
 - ▶ Les **fonctions d'encadrement** appartenant aux **groupes 10 à 12**.



Les emplois **exclus** du champ du télétravail, à la date de signature de l'accord, sont listés à [en annexe](#).

CONNEXION INTERNET ET MATÉRIEL INFORMATIQUE



- Une **connexion internet fluide** est nécessaire à l'exercice du télétravail. La DTSI effectuera un **contrôle technique préalable** de la qualité de connexion.
- Le télétravailleur utilise le **matériel déjà fourni par FMM**. Lorsqu'il utilise son **propre matériel**, il doit fournir une [attestation de conformité technique](#).

N.B. Si vous rencontrez un **problème technique ponctuel**, il pourra vous être demandé de **revenir sur votre poste au sein de l'entreprise**.

- Sont **exclus du champ du télétravail régulier** :
 - ▶ les salariés qui n'ont pas suivi la formation **cyber sécurité**,
 - ▶ les salariés qui utilisent au quotidien un matériel informatique **autre qu'un simple ordinateur**,
 - ▶ les salariés qui n'ont pas d'ordinateur portable professionnel et dont les activités nécessitent l'utilisation de logiciels **autres que le Pack Office**,
 - ▶ les salariés qui **ont un ordinateur professionnel** mais dont les **outils métiers** n'ont pas eu la qualification « **accès à distance** » de la DTSI.

ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

NOMBRE ET FRÉQUENCE DE JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS



- Le nombre de jours télétravaillés ne peut pas dépasser **2 jours dans une semaine** civile ou sur 7 jours glissants et **24 jours par an**.
- Le télétravail s'organise en **journée** ou en **demi-journée**.
- Le salarié qui bénéficie d'un **télétravail régulier** ne peut bénéficier du régime du **télétravail ponctuel**, sauf en cas de force majeure.
- En cas de modification ponctuelle, le jour de télétravail ne peut **être reporté d'une semaine sur l'autre** mais peut l'être dans la **même semaine**.
- Vous pouvez dépasser la limite hebdomadaire en télétravaillant jusqu'à **5 jours consécutifs**. Cette **dérogation** peut être accordée uniquement :
 - ▶ **2 fois par an** maximum,
 - ▶ Dans le respect du contingent annuel de **24 jours**.

N.B. Le salarié en télétravail reste tenu de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son responsable, pour **participer aux réunions de service**, moyennant un **délaï de prévenance de 7 jours**. Il peut assister aux réunions en visioconférence, en accord avec son responsable.

MODALITÉS D'ACCEPTATION ET DE MISE EN ŒUVRE



- Le passage en télétravail repose sur la base du **volontariat**.
- Si vous remplissez les critères d'éligibilité et souhaitez bénéficier du télétravail, vous devez en faire la **demande par écrit à votre supérieur hiérarchique**. Le délai pour accepter ou refuser la demande est **d'un mois** à compter de sa réception. **Le refus doit toujours être motivé**.

N.B. Lorsque la **demande de télétravail est refusée par votre responsable hiérarchique direct**, vous pouvez **formuler une nouvelle demande** auprès du **Directeur** de votre service ou de la **DRH**.

- Lorsque la **demande de télétravail est acceptée**, un **avenant au contrat de travail** est conclu pour confirmer votre accord et celui de l'employeur et préciser les modalités de mise en œuvre.
- Si le télétravail est **proposé par votre supérieur hiérarchique**, vous **pouvez refuser, ce refus ne peut constituer un motif de sanction**.

PÉRIODE D'ADAPTATION / CONDITIONS D'ARRÊT DU TÉLÉTRAVAIL

- Le télétravail débute par une **période d'adaptation de 2 mois** au cours de laquelle l'employeur ou le salarié peuvent mettre fin unilatéralement au télétravail, moyennant un **délai de prévenance de 2 semaines**.
- **À l'issue de la période d'adaptation**, et à tout moment **au cours de l'avenant télétravail**, il est possible pour chacune des parties de mettre un terme à celui-ci, sous réserve d'un **délai de prévenance de 2 mois**. Les parties peuvent convenir d'un commun accord de raccourcir ce délai.
- La décision de mettre fin au télétravail doit être **motivée par écrit**.

ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL



- Le télétravail peut être effectué de manière **ponctuelle**, lorsque des événements influent sur le **trajet domicile-travail** comme la **circulation alternée** en raison d'un épisode de **pollution**, les **mouvements de grève dans les transports publics** ou des **intempéries graves**.
- Le **contingent annuel** pour le télétravail ponctuel est fixé à **10 jours**, utilisables en **journées** ou **demi-journées**. **2 jours/semaine** au maximum.
- Il n'est **pas possible de cumuler le télétravail ponctuel et le télétravail régulier**, sauf cas de **force majeure**.

PIC DE POLLUTION



- Lorsqu'un **arrêté préfectoral** impose des mesures de **restriction de circulation**, le recours au télétravail peut être ouvert aux salariés :
 - utilisant quotidiennement un véhicule** personnel pour se rendre sur leur lieu de travail,
 - qui ne peuvent pas circuler** avec leur véhicule (circulation restreinte),
 - qui n'ont **pas de rendez-vous d'antenne** quotidien ou dont la **présence physique n'est pas nécessaire** au quotidien.

N.B. Ces conditions sont **cumulatives**. Les salariés bénéficiant d'un **remboursement d'abonnements aux transports publics** ou qui ont un accès facilité à ces transports **ne sont pas prioritaires**.

GRÈVE DES TRANSPORTS



- Lorsqu'un **préavis de grève** a été déposé dans le **secteur des transports publics**, le recours au télétravail peut être ouvert aux salariés :
 - bénéficiant d'un **remboursement d'abonnement** aux transports publics,
 - dont le **trajet domicile-travail** est impacté par la grève,
 - qui n'ont **pas de rendez-vous d'antenne** quotidien ou dont la **présence physique n'est pas nécessaire** au quotidien.

N.B. Ces conditions sont **cumulatives**. Les salariés prioritaires au télétravail sont ceux dont le **trajet domicile-travail est le plus long** et/ou le plus **compliqué**. Les salariés se rendant quotidiennement **à pied** ou avec leur **véhicule personnel** sur leur lieu de travail **ne sont pas prioritaires**.

INTEMPÉRIES GRAVES



- Lorsque les **conditions météorologiques empêchent le salarié de se rendre dans les locaux de l'entreprise** le recours au télétravail peut être ouvert aux salariés qui n'ont **pas de rendez-vous d'antenne** quotidien ou dont la **présence physique n'est pas nécessaire** au quotidien.

N.B. Les salariés prioritaires au télétravail sont ceux dont le **trajet domicile-travail est le plus long** et/ou le plus compliqué.

MODALITÉS PRATIQUES

LIEU DU TÉLÉTRAVAIL



- Vous pouvez choisir librement le **lieu du télétravail**, à condition que ce lieu soit **adapté à son exercice** et qu'il soit **assuré en conséquence**.
- Le lieu de travail doit être doté d'équipements permettant les **échanges téléphoniques, la transmission/réception fluides de données numériques**.
- Seuls les **espaces de travail partagés sont strictement interdits**.
- En cas de **changement de lieu de télétravail**, vous devez prévenir l'employeur dans un **délaï de 8 jours**, en lui indiquant la nouvelle adresse. Les **conditions d'exécution du télétravail** sont alors **réexaminées**.

TÉLÉCOMMUNICATIONS



- Si vous n'avez pas de **téléphone portable professionnel**, vous devez mettre en place un **renvoi depuis votre téléphone fixe professionnel vers le numéro de votre choix**.
- Si vous devez **appeler l'étranger**, vous devez utiliser l'application **Skype**.
- Pendant les jours de télétravail, vous pouvez librement organiser votre temps de travail sous réserve de **respecter les horaires habituels de votre service**.
- Vous êtes tenu de **répondre au téléphone**, de participer à toutes les **réunions téléphoniques** ou les **vidéoconférences** organisées par votre hiérarchie et de **consulter votre messagerie**.

CONTRÔLE DU TEMPS ET DE LA CHARGE DE TRAVAIL



- Le télétravail ne doit **pas augmenter votre charge de travail**. Celle-ci doit correspondre au volume de travail effectué lorsque vous travaillez à FMM.
- Vous devez respecter les **durées maximales de travail** et le **temps de repos minimum** (11h/jour). Vous devez prendre **20 minutes de pause** après 6 heures de travail.
- Les salariés en heures doivent transmettre à leur supérieur un **relevé quotidien du temps de travail effectué** et des **temps de repos**.
- Le supérieur hiérarchique peut demander un **relevé des tâches effectuées** pendant la journée de télétravail afin de **réguler la charge de travail**.
- Les **conditions d'activité** en télétravail et la **charge de travail** sont discutées lors de l'**entretien annuel**.



Pendant le télétravail, vous bénéficiez de la législation en matière d'accident du travail.

