

FICHES T&TIC - N° 4

LES DOCUMENTS SUPPORTS DU TELETRAVAIL

L'introduction du télétravail dans les organisations nécessite une préparation en amont et la validation des modalités d'introduction qui seront contractualisées par des documents supports. Présentation de ces documents.

La mise en œuvre d'une expérimentation de télétravail nécessite de négocier des conditions de mise en œuvre et de préparer des documents qui vont permettre de contractualiser entre les trois parties : la direction, le manager et le télétravailleur. A minima, l'organisation doit prévoir les documents suivants :

- une charte d'introduction qui fixe les modalités collectives d'introduction du télétravail ;
- Le protocole d'accord individuel qui détermine les conditions spécifiques liées au profil de poste du télétravailleur ;
- Le formulaire de candidature qui va permettre le dépôt de la demande mais aussi sa validation au travers de différentes étapes ;
- La charte d'utilisation de l'informatique qui doit être modifiée pour prendre en compte les spécificités du travail à distance ;
- La fiche de suivi du télétravail : outil de coordination et de vérification des objectifs fixés entre le télétravailleur et son manager.

La charte d'introduction du télétravail : ce document indique généralement en préambule, les objectifs prioritaires fixés à la mise en œuvre du télétravail. Elle répertorie ensuite tous les paramètres pratiques liés à la mise en place du télétravail : les lieux de télétravail possibles (domicile, antenne administrative ou filiale, tiers-lieu) le nombre de jours maximum exerçable en télétravail, les horaires, le contrôle du temps et de la production du télétravailleur, les conditions de report ou d'annulation des jours de télétravail qui n'ont pas pu être pris, les conditions d'assurance, mais aussi les conditions de prise en charge des coûts afférant à l'exercice du télétravail. Elle peut aussi présenter les recours éventuels possibles ou les systèmes de médiation mis en place en cas de refus d'une candidature ou de problème lié au télétravail. La charte sera négociée avec les organisations syndicales puis validée par la direction. Elle fera référence pendant toute la durée de mise en œuvre du télétravail et pourra évoluer dans le temps en fonction des retours d'évaluation.

Le protocole d'accord individuel : c'est le document qui définit les conditions individuelles de mise en œuvre entre le manager ou chef de service et l'agent concerné avec validation par la direction. Le protocole prend pour


base les modalités définies dans la charte d'introduction. Il fixe les modalités spécifiques de mise en œuvre comme les jours exerçables en télétravail, les horaires, les conditions d'accès aux outils et applicatifs utilisés, le partage du temps entre travail au bureau et télétravail, les obligations de services, ... Ce document est généralement cosigné par le télétravailleur, son manager direct et par la direction.

Le formulaire de candidature : quatre parties constituent ce formulaire. Une pour l'agent et son manager à remplir conjointement, une partie pour l'agent, une troisième seulement pour le manager et une dernière réservée à l'avis du comité de pilotage. En plus de reprendre les conditions de travail en télétravail, il doit évaluer l'éligibilité générale du poste et la compatibilité des tâches confiées au télétravailleur.

La charte d'utilisation de l'informatique : certaines règles générales doivent être suivies en matière d'informatique au bureau et cela est encore plus vrai en télétravail. La charte fixe les conditions d'utilisation de l'outil informatique en télétravail en indiquant notamment les règles techniques du travail à distance. Ce document doit être lu, signé et accepté par l'agent.

La fiche de suivi du télétravail : Ce document permet d'explicitier les objectifs fixés à l'agent, et ses tâches à accomplir. Il constitue le document de référence sur le suivi du télétravail et la bonne exécution des missions. Ce document peut être au format papier ou intégré en ligne sur l'intranet / extranet de l'entreprise.

Afin d'éviter les conflits ultérieurs, ces documents doivent être soigneusement préparés et adaptés aux conditions spécifiques de fonctionnement propres à chaque organisation.



Pour aller plus loin :
[« Méthodologie d'introduction du télétravail dans les organisations publiques » - Pascal RASSAT - Editions Territorial - Nouvelle édition revue et corrigée fin 2012.](#)