



CORONAVIRUS : Extension et adaptation de la CHARTE TELETRAVAIL à l'ensemble des entités de l'entreprise et en fonction des situations locales (parties en rouge ci-après)

Charte unilatérale de mise en place du télétravail pour les collaborateurs permanents de la Direction des Systèmes d'Information et de la Direction du Support aux Opérations du Siège Social de Manpower France

Préambule

La présente Charte a été élaborée en vue de définir les conditions de recours et de mise en œuvre du télétravail au siège social de Manpower France pour ses salariés permanents dans le cadre d'une expérimentation au sein de quelques services en pilote.

La présente charte est adaptée et étendue temporairement à l'ensemble de l'entreprise afin de faire face dans les meilleures conditions à l'épidémie de coronavirus.

La présente charte avait été élaborée dans l'esprit de répondre principalement aux attentes des salariés en matière de télétravail. La situation nouvelle créée par l'épidémie de coronavirus nécessite d'envisager une extension du télétravail à l'initiative de l'entreprise pour assurer la continuité de l'activité, même dégradée, tout en assurant la protection des salariés.

Le manager, avec le support de son RRH, est le plus à même d'apprécier le contexte individuel et collectif local pour prendre les décisions les plus adaptées en matière d'organisation de son équipe et notamment de mise en œuvre de télétravail. Le présent document a donc vocation à encadrer et faciliter la prise de décision.

Cette Charte, au-delà d'une adaptation de l'organisation aux évolutions technologiques, a pour objectif de faciliter la transformation de l'entreprise et d'affirmer la volonté de la Direction de répondre aux attentes des salariés permanents, sachant que ce mode d'organisation est à même d'avoir des répercussions positives en matière de qualité de vie au travail, de prévention des RPS, de responsabilité sociale de l'entreprise mais aussi d'autonomie et de responsabilisation dans l'exercice des missions professionnelles des collaborateurs des Directions concernées. Une solution somme toute gagnant/gagnant qui repose avant tout sur la confiance.

L'entreprise s'inscrit dans cette démarche expérimentale limitée à un périmètre restreint du Siège Social susceptible de toucher un nombre significatif de collaborateurs sur une période suffisante pour qu'un bilan puisse être effectué auprès des utilisateurs et de leurs managers.

Ce bilan permettra de faire évoluer ou de conforter les dispositions de la présente Charte et de disposer d'éléments utiles et factuels en vue de l'éventuelle négociation d'un accord d'entreprise.

Article 1 : CADRE DU TELETRAVAIL ET DEFINITION

Le télétravail désigne " toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ses locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. ".

Et ceci en application de l'article L.1222-9 du Code du travail, modifié par l'ordonnance 2017-1387 du 22 septembre 2017.

La présente Charte s'applique également au télétravail préconisé dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique ou dans le cadre du maintien dans l'emploi de travailleurs handicapés.

Article 2 : CONDITIONS D'ELIGIBILITE

Les salariés concernés par un tel dispositif relèvent des trois critères suivants :

Article 2.1 Conditions inhérentes à l'emploi du collaborateur

Le télétravail implique qu'une partie de l'activité du collaborateur puisse être exercée à distance et ne nécessite pas de proximité managériale permanente et immédiate.

Le télétravail ne peut intervenir, en tout état de cause, que dans des conditions permettant un exercice normal des missions professionnelles et compatibles avec leur bon accomplissement.

Ne pourront être éligibles au télétravail les collaborateurs qui, par nature, tiennent un emploi qui requiert d'être exercé physiquement, de façon permanente, dans les locaux de l'Entreprise en raison de l'organisation quotidienne des missions et des besoins de contact très réguliers au sein d'un collectif de travail.

Article 2.2 Conditions inhérentes au collaborateur

En tout état de cause, le télétravail ne peut concerner que des salariés en contrat à durée indéterminée ou déterminée ayant au minimum quatre mois d'ancienneté et ayant démontré une réelle autonomie dans l'exercice de leurs missions.

Le collaborateur doit par ailleurs faire preuve d'une bonne maîtrise des outils et applications informatiques nécessaires à son activité à distance.

A ce titre, la performance du collaborateur fait partie des critères pour la mise en œuvre du télétravail ; la DRH sera associée à la ligne hiérarchique quant au choix d'appliquer ou non une mesure de télétravail en lien avec les échanges issus des entretiens annuels et de de la Revue Performance annuelle.

Pendant la période d'épidémie de coronavirus, aucune ancienneté n'est requise pour exercer son activité en télétravail.

Article 2.3. Configuration de l'environnement de travail

L'éligibilité au télétravail est également étudiée au regard de l'organisation de l'entité à laquelle est rattaché le salarié, en particulier au regard des impératifs de présence au sein de l'équipe et pour éviter au maximum le travail isolé.

Le manager veille à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit compatible avec le bon fonctionnement de son entité/de son service et ses interactions avec les autres interlocuteurs de l'entreprise.

La faisabilité technique et un accès performant aux outils informatiques, à partir du lieu où doit s'exercer le télétravail, sont aussi des critères prépondérants à prendre en compte, notamment au regard des outils utilisés par le collaborateur pour remplir ses missions et vis-à-vis de ses interlocuteurs.

Pendant la période d'épidémie de coronavirus, l'entreprise met en œuvre des mesures spécifiques visant à optimiser la possibilité de travail à distance et la dotation de PC portables dans la limite des stocks disponibles (voir process de demande en ligne diffusé dans les bulletins coronavirus).

Article 2.4 Situations particulières

Même si les conditions ci-dessus ne sont pas strictement remplies, une attention particulière sera portée aux femmes enceintes, aux salariés seniors, aux salariés ayant un problème de santé ou en situation de handicap, aux salariés en reprise partielle d'activité suite à des restrictions médicales pour lesquels le télétravail constituerait une amélioration notable de leurs conditions de travail et favoriserait le maintien dans l'emploi.

L'évolution de l'épidémie de coronavirus est une situation particulière pour laquelle dans la mesure du possible le manager devra prioriser l'accès au télétravail pour les salariés les plus exposés au risque.

Il s'agit des salariés évoqués ci-avant, mais aussi des salariés se déplaçant en transports en commun ainsi que ceux ayant été en contact avec une personne contaminée et nécessitant une période temporaire de confinement par prudence.

Les personnes en arrêt de travail décidé par l'ARS (arrêt maladie déclaré sur AMELI) ne sont pas concernées.

Article 2.5 Concomitance des demandes

En cas de concomitance de demandes de télétravail par plusieurs collaborateurs d'une équipe, il appartient au manager de se positionner en fonction de critères objectifs (temps de trajet domicile/travail, difficultés de déplacement rencontrées, organisation du service, priorité des missions confiées ...).

Le manager doit prendre ses décisions et/ou arbitrer les demandes des salariés avec l'objectif principal de permettre une continuité d'activité même partielle tout en préservant la santé de ses collaborateurs ainsi que la sienne.

Il doit être en capacité d'apprécier objectivement le bien fondé des situations individuelles en fonction du contexte local.

Les circonstances particulières liées au coronavirus et à ses impacts sur l'activité locale, peuvent amener le manager à décider de mesures ponctuelles plus directives conduisant à une organisation dégradée avec une fermeture partielle ou totale de l'agence au public et/ou la planification de RTT/CP pour tout ou partie de ses collaborateurs.

Article 3 MISE EN ŒUVRE DU TĒLETRAVAIL

Article 3.1 Principe du volontariat avec accord du manager

Le télétravail est mis en œuvre à la demande du collaborateur après accord de son manager, associé éventuellement aux conseils du Responsable Ressources Humaines en cas de situation particulière.

Article 3.2 Demande ponctuelle de télétravail

La mise en place du télétravail est faite sur simple demande écrite du collaborateur (mail), adressée à son supérieur hiérarchique, dans un délai minimal de 48 heures avant la mise en œuvre.

Ce process extrêmement allégé est la garantie d'une véritable souplesse dans la gestion des demandes entre le manager et son collaborateur.

Dans le cadre du coronavirus, le formalisme reste le même (mail) y compris lorsque le télétravail est imposé par le manager. Le délai minimal de 48 heures n'a plus lieu d'être respecté si les circonstances l'exigent et si le collaborateur dispose des moyens permettant une mise en œuvre immédiate.

Article 3.3. Réponse apportée et voie de recours

Le manager fait part de sa réponse, par mail, au plus tard la veille de la mise en œuvre, sachant que les demandes sont ponctuelles et isolées.

En cas de refus, la réponse sera motivée. Le salarié pourra demander un entretien à son Responsable Ressources Humaines en cas de contestation sur la motivation du refus étayé par une justification complémentaire en lien avec sa situation personnelle.

Article 3.4. Organisation du travail

Les objectifs du salarié ponctuellement en télétravail sont fixés lors de l'entretien annuel comme pour tout collaborateur de l'entreprise ; ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs du poste occupé par le collaborateur.

L'activité demandée au collaborateur en télétravail est équivalente à celle des collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. A ce titre, le salarié doit-être joignable aux horaires collectifs de son équipe, par tous moyens appropriés, et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que s'il était dans les locaux de l'entreprise, y compris en cas d'urgence, tout en prenant en compte les souplesses d'organisation que permet le télétravail.

Toutefois, le manager devra s'assurer que les jours de télétravail n'impactent pas la qualité de service et la productivité du collaborateur et que sa charge de travail est compatible avec ce mode d'organisation.

Article 3.5 Période d'adaptation

L'acceptation par l'entreprise de journées en télétravail s'accompagne d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois, cette période permet de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de cette nouvelle pratique par les deux parties.

Pendant cette période, le salarié amené à être en télétravail devra effectuer les modules d'auto-formation dédiés et à disposition sur « Power You ». Le responsable hiérarchique bénéficiera également d'une formation liée à ce mode particulier de management, sauf s'il manage déjà des collaborateurs à distance.

Durant cette période, le collaborateur ou l'entreprise pourront demander la suspension, voire l'arrêt des demandes de télétravail, en motivant cette décision, moyennant un délai de prévenance de deux jours ouvrés.

En cas d'arrêt du télétravail, le collaborateur reprendra son activité sur son site de rattachement.

Article 3.6 Réversibilité

Les parties entendent rappeler le principe de la réversibilité totale de cette forme de travail. En effet, des nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent ne plus permettre au télétravailleur d'assurer son travail à partir de son domicile.

Dans l'hypothèse où l'une des parties estimerait nécessaire de mettre fin au télétravail, elle devra notifier sa décision à l'autre partie par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de changement de fonction, les demandes ponctuelles de télétravail seront réexaminées avec le nouveau responsable hiérarchique du salarié.

Cette réversibilité implique un retour du salarié sur son site de rattachement et au sein de son équipe de travail.

L'organisation ponctuelle en télétravail qui aura pu être mise en œuvre localement par un manager pour faire face à l'épidémie de coronavirus prendra fin pour tous les salariés concernés à l'issue de celle-ci et de plein droit.

Article 3.7. Suspension provisoire

Des circonstances exceptionnelles peuvent amener Manpower à suspendre pour une courte durée les situations de télétravail, sans pour autant remettre en cause ce mode d'organisation du travail.

Cette suspension provisoire sera formalisée par un écrit de l'entreprise à tous les collaborateurs susceptibles de formaliser une demande de télétravail.

Article 4 ORGANISATION DU TELETRAVAIL

Chaque manager dispose de la souplesse nécessaire à l'organisation de son entité pour arrêter des règles de planification du télétravail au sein de son entité. Celle-ci peut être réalisée de façon hebdomadaire ou mensuelle, collectivement ou individuellement.

Dans tous les cas, toutes les décisions doivent être préalablement actées par écrit (mail).

Les jours télétravaillés doivent être reportés sur l'agenda Outlook de chaque salarié (par journée entière)

Article 4.1 Nombre de jours

Il est convenu que la présente charte ne porte que sur une mise en place ponctuelle du télétravail à savoir qu'un collaborateur ne pourra être placé que partiellement en situation de télétravail sur la semaine et qu'il devra alterner l'exercice de son activité professionnelle entre son domicile et les locaux de l'entreprise.

De manière à préserver le lien social avec l'entreprise et à éviter l'isolement du télétravailleur de sa communauté professionnelle, les parties conviennent que le télétravail est limité à une journée par semaine maximum et s'effectue par journée entière.

Compte tenu du nombre de collaborateurs déjà à temps partiel et privilégiant le mercredi, il est entendu que le mercredi ne peut-être télétravaillé.

Pendant cette période particulière liée au coronavirus, le nombre de jours télétravaillés par semaine n'est pas limité et il n'y a plus de restriction le mercredi. Le manager doit s'attacher à gérer de façon

appropriée et équitable la répartition des jours télétravaillés au sein de son équipe permettant une continuité de l'activité dans les meilleures conditions possibles.

En particulier les personnes ayant été au contact de malades et pouvant être confinées à leur domicile pour une période de quarantaine sans être pour autant en arrêt de travail peuvent, sous réserve de répondre aux conditions permettant l'exercice de leur activité sous cette forme, bénéficier du télétravail continu pendant toute la semaine. Il appartient au manager d'apprécier la situation dans son équipe.

Article 4.2 Situations particulières

Des circonstances particulières liées à l'état de santé du salarié, notamment salarié en situation de handicap, femme enceinte, salarié en reprise d'activité suite à des restrictions médicales, peuvent amener à augmenter le volume du télétravail de façon temporaire afin de minimiser les contraintes liées au temps de trajet ou aux déplacements.

Article 4.3 Contrôle du temps de travail

Les plages horaires durant lesquelles le manager peut contacter le collaborateur sont conformes à l'horaire collectif de travail de son entité de rattachement ; celles-ci seront rappelées dans la réponse apportée par mail au collaborateur ; celui-ci devra s'y conformer.

Le non-respect des plages horaires constituera un motif pour mettre un terme au télétravail sans respect d'un délai de prévenance.

Le télétravailleur s'engage au respect des durées maximales de travail et, en toute hypothèse, des temps de repos obligatoires (11 h 00 entre deux jours travaillés) comme prévu par les dispositions légales.

Ces dispositions restent incontournables pendant cette période de coronavirus

Article 4.4 Entretien annuel

Au cours de l'entretien annuel mené par le supérieur hiérarchique, il sera fait un bilan des conditions d'activité en télétravail.

Le passage en télétravail ponctuel ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise.

Article 4.5 Planification des congés et RTT

Une planification rigoureuse des jours de congé et de RTT s'avère indispensable entre le télétravailleur et son manager, de façon à ce que ce dernier puisse visualiser les jours où l'équipe se trouve au complet sur site.

En fonction de l'évolution de la situation locale de chaque entité, et en particulier de son niveau d'activité, le recours au télétravail peut aussi alterner ou se voir priorisé par des périodes de RTT/CP sur décision du manager.

Article 4.6 Rythme et report du télétravail

En tout état de cause, les réunions et les formations planifiées auront priorité sur les jours de télétravail et n'auront pas vocation à reporter ou décaler ceux-ci.

De même, en cas d'absence, quel qu'en soit le motif, coïncidant avec une journée télétravaillée, le collaborateur ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

Toutefois, afin de faire face à une situation à caractère exceptionnel, il pourra être demandé au télétravailleur de venir travailler sur site lors d'une journée préalablement acceptée en télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance minimal de 2 jours ouvrés.

L'épidémie de coronavirus pourrait en particulier toucher plusieurs salariés d'une équipe qui seraient en arrêt de travail pour confinement d'un enfant ou du fait de la relation de proximité avec un proche contaminé ou pour avoir été contaminés eux-mêmes. Dans ces circonstances, une nouvelle organisation pourrait être revue par le manager sans préavis.

Article 4.7 Lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue exclusivement au domicile du collaborateur qui s'entend comme le lieu de résidence habituelle sous la responsabilité pleine et entière du collaborateur. Il sera demandé au collaborateur une déclaration sur l'honneur indiquant que son domicile est suffisamment lumineux, aéré et chauffé avec une installation électrique conforme aux normes actuelles.

Pendant les journées télétravaillées, le collaborateur s'engage à mettre son bureau à disposition pour qu'il puisse, en cas de besoin, être utilisé comme bureau de passage et à y apposer un chevalet avec la mention « libre », de façon à communiquer visuellement sur la disponibilité de celui-ci.

Article 4.8 Equipement de travail

L'entreprise fournit au collaborateur un ordinateur portable avec une solution d'accès à distance au réseau entreprise, pour la réalisation des missions en télétravail.

Les équipements fournis restent l'entière propriété de l'entreprise.

Une charte de bonne utilisation du matériel confié sera signée par le collaborateur lors de sa première journée acceptée en télétravail ; celle-ci précisera les restrictions d'usage et les sanctions en cas de non-respect de celles-ci.

En cas de perte ou de détérioration du matériel confié, le télétravailleur s'engage à en avertir immédiatement l'entreprise.

La mise en œuvre du télétravail nécessite de façon incontournable et préalable que le salarié atteste qu'il dispose, à son domicile, un abonnement internet haut débit.

Ces dispositions, en particulier la signature par le salarié de l'attestation sur l'honneur jointe à la présente charte, s'appliquent également dans le cas de la mise en œuvre liée au coronavirus. Le collaborateur doit préalablement remettre son attestation (scan et envoi par mail au manager avec copie au RRH) pour bénéficier de l'organisation en télétravail.

Article 4. 9 Frais de fonctionnement

Compte tenu du principe de volontariat dans la mise en œuvre du télétravail et de la démocratisation des abonnements Internet, l'entreprise ne prendra en charge aucun frais de fonctionnement complémentaire.

Il en sera de même pour toutes les situations particulières visées à l'article 2.4.

Article 5 DROITS ET DEVOIRS DU SALARIE EN SITUATION DE TELETRAVAIL

La Direction rappelle que la réussite du télétravail repose sur une confiance mutuelle entre le collaborateur et sa hiérarchie et sur un sens des responsabilités partagé.

Article 5.1 Droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion s'applique au télétravailleur comme à tout salarié de l'entreprise.

Il devra aussi respecter le droit à la déconnexion des autres collaborateurs de l'entreprise que ceux-ci soient en télétravail ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise.

Article 5.2 Santé Sécurité et suivi médical des télétravailleurs

Arrêt de travail :

Pendant les absences pour maladie, congés..., le salarié ne peut télétravailler.

Dans tous les cas, le salarié doit informer l'entreprise de son arrêt de travail dans les mêmes délais que s'il travaillait dans les locaux de l'entreprise.

Accident de travail et Maladie Professionnelle :

Le salarié en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Lorsqu'un accident survient pendant l'exercice effectif de l'activité professionnelle en télétravail, il est présumé relever du régime de l'accident de travail.

Le salarié fournira en revanche tous les éléments nécessaires à l'entreprise pour l'établissement de la déclaration d'accident du travail.

Les personnes en arrêt de travail décidé par l'ARS (arrêt maladie déclaré sur AMELI) dans le cadre de l'épidémie de coronavirus sont également concernées.

Article 5.3 Tickets restaurant

Les salariés ayant opté pour les tickets restaurant continuent de bénéficier de la part patronale des tickets restaurant pour les jours de télétravail.

Les collaborateurs du Siège bénéficiant habituellement du RIE qui se voient imposer une mesure de télétravail par l'entreprise, bénéficieront du remboursement de la part patronale des tickets restaurant (5,34€), sur présentation du justificatif correspondant, via une note de frais saisie sous Notilus et avalisée par leur manager.

Article 5.4 Droits collectifs

Le salarié en situation de télétravail a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne l'accès aux informations syndicales, la participation aux élections professionnelles et l'accès à la formation.

Le salarié en télétravail a accès à l'information syndicale via le portail syndical virtuel présent sous l'intranet.

Article 5.5 Protection des données et confidentialité

Le télétravailleur doit respecter la Charte Informatique en vigueur dans l'entreprise (ci-après la « Charte ») et notamment, particulièrement veiller à i) préserver la confidentialité et la sécurité des accès et des données ; ii) éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition ; iii) respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité des informations liées à son activité ; et iv) respecter les mesures de sécurité telles qu'énoncées dans ladite Charte. Par ailleurs, la réalisation des formations de sensibilisation i) à la réglementation en vigueur en matière de protection et traitement des données personnelles, et ii) à la sécurité informatique et les cyber-risques sont incontournables par le télétravailleur.

Article 5.6 Assurances

Le salarié en télétravail devra par ailleurs, prévenir son assureur du fait qu'il est amené occasionnellement à être en télétravail et fournir une attestation de l'assurance multirisque habitation de son domicile.

ARTICLE 6 LE TELETRAVAIL A LA DEMANDE DE L'ENTREPRISE

Dans certains cas exceptionnels (épidémie, intempéries, grève des transports, pic de pollution, inondation, incendie, suspension du permis de conduire...) le recours au télétravail peut avoir lieu à la demande de l'entreprise, afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Cette clause trouve sa pleine application dans les circonstances actuelles d'épidémie de coronavirus.

ARTICLE 7 COMMUNICATION DE LA CHARTE

Cette Charte sera présentée au sein de chaque équipe et remise aux salariés à cette occasion. Elle sera aussi disponible sous l'intranet de l'entreprise.



Frédéric SEGUY

Directeur des Ressources Humaines MANPOWER France

Le collaborateur (Nom Prénom) :

« Je m'engage à respecter les modalités du télétravail prévues par la présente Charte qui m'a bien été présentée. »

Date et signature



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

OBJET : Télétravail occasionnel à domicile

Je soussigné(e) salarié(e) de MANPOWER France, certifie sur l'honneur que l'installation électrique de mon domicile est conforme aux normes actuelles ; que je dispose d'un poste de travail dans un local chauffé, aéré et éclairé, ce qui me permet de travailler occasionnellement à mon domicile en toute sécurité.

Je m'engage par ailleurs à protéger les informations et documents professionnels que je suis amené(e) à consulter ou établir lorsque je travaille à mon domicile et à utiliser le matériel qui m'a été confié par l'entreprise dans le respect de la Charte Informatique en vigueur.

Je certifie par ailleurs avoir prévenu mon assureur (Responsabilité Civile) du fait que je suis en télétravail occasionnellement.

Enfin, je confirme avoir pris connaissance de la Charte sur le Télétravail mise en place par l'entreprise et m'engage à la respecter.

Fait à Nanterre, le 2020.