

Mémo : la mise en place du télétravail chez Compass Group France & le droit à la déconnexion



1. Le télétravail doit faire l'objet d'un **double volontariat entre le salarié et son manager** : il ne peut pas être imposé, ni par l'un ni par l'autre. La seule exception concerne le télétravail de « cas de force majeure / continuité d'activité ».
2. Le **métier exercé doit être compatible avec le télétravail** : les fonctions des sièges et des DR (supports ou opérationnelles) sont particulièrement concernées par le recours possible au télétravail. C'est au manager d'apprecier la compatibilité du poste avec le télétravail.
3. Concernant les postes « nomades » (RQNR, Chefs de secteur...) qui ont vocation à s'exercer en majorité sur nos établissements, il est rappelé que le télétravail ne peut constituer qu'une partie minime du temps de travail.
4. Le poste occupé doit être maîtrisé dans sa totalité afin qu'il puisse être compatible avec le télétravail.
5. Le télétravail est **réversible** : si l'une ou l'autre des parties souhaite mettre un terme au recours au télétravail, c'est possible, avec un délai de prévenance d'un mois.
6. Le travail à distance doit s'accompagner d'un **encadrement managérial** et d'un suivi afin de s'assurer que le salarié connaît ses objectifs, ses échéances, les moyens dont il dispose, et maintient un lien fort avec son équipe / son manager / l'Entreprise. Il est rappelé que le lien avec l'Entreprise doit être maintenu au maximum de façon à prévenir le risque d'isolement et de distanciation.
7. Le télétravail peut être un outil de maintien dans l'emploi & d'insertion dans le cas où le salarié rencontre des problèmes de santé (ponctuels ou chroniques), fait face à un handicap rendant difficile sa présence dans les locaux de l'Entreprise. Ce point doit être étudié au cas par cas.
8. Une attention particulière doit être portée au **droit à la déconnexion**, au suivi du temps de travail, et à la charge de travail : le télétravail apporte une flexibilité et une facilité d'organisation au travail, mais salariés et managers doivent être vigilants quant à la nécessaire « coupure » d'avec les outils informatiques.
9. Il est rappelé l'importance de la **confidentialité des données de l'Entreprise** manipulées en situation de télétravail : le salarié s'engage à s'attacher à la sécurité des données et outils mis à sa disposition.
10. L'Entreprise maintient son exigence concernant la **santé et la sécurité au travail** pour tous les salariés en situation de télétravail, les salariés s'engagent en retour à conserver des comportements et attitudes adéquates afin de préserver leur santé et leur sécurité comme s'ils étaient dans les locaux de l'Entreprise.
11. Le recours au télétravail doit être cadre autant que possible avec anticipation, au regard du planning de travail du collaborateur concerné et de son équipe. Le pointage des salariés en télétravail doit être réalisé avec précision chaque mois pour des raisons de paye et de conformité légale.

La charte propose 4 modes d'organisation du télétravail, dont les conditions de mise en œuvre & avantages liés sont différents, afin de s'adapter à chaque situation :

Mode de télétravail	Quelle utilisation ?	Quel rythme ?	Quels avantages pour le salarié ?	Quelles obligations pour le salarié ?	Quelles obligations pour le manager ?
Télétravail occasionnel	Recours ponctuel et temporaire au télétravail, facilitation de la conciliation vie professionnelle – vie personnelle	1 jour par semaine ou 3 jours par mois au maximum	- Versement d'un IAN par jour de TLT	- Joignabilité, réactivité aux demandes - Déclarer tout AT qui surviendrait	- Respect du temps de travail et du temps de repos.
Télétravail régulier	Recours soutenu au télétravail, récurrent. Adapté aux fonctions n'ayant pas de présence soutenue sur les UR	1 à 3 jour par semaine, planifiés à l'avance, d'un commun accord entre salarié et manager	- Période d'adaptation de 2 mois - Allocation de 200 euros pour installation du poste de TLT à domicile - Versement d'un IAN par jour de TLT	. - Organiser le planning de TLT en amont, en concertation avec le manager. - Informer son assurance (habitation) du TLT régulier, fournir le document à l'Entreprise - Joignabilité, réactivité aux demandes - Déclarer tout AT qui surviendrait	- Respect du temps de travail et du temps de repos. - Surveillance de la charge de travail - Entretiens réguliers avec le salarié sur son activité, sa charge de travail, ses objectifs...
Télétravail intégral	Adapté aux fonctions 100% exerçables à distance uniquement	100% du temps de travail réalisé en télétravail	- Période d'adaptation de 2 mois - Allocation forfaitaire de 100 euros par mois	- Informer son assurance (habitation) du TLT, fournir le document à l'Entreprise - Joignabilité, réactivité aux demandes - Déclarer tout AT qui surviendrait	- Respect du temps de travail et du temps de repos. - Surveillance de la charge de travail - Entretiens réguliers avec le salarié sur son activité, sa charge de travail, ses objectifs...
Télétravail « de continuité d'activité » en cas de force majeure	Adapté à des circonstances exceptionnelles, types consignes gouvernementales, conditions climatiques exceptionnelles	En fonction des directives / contraintes externes	- Versement d'un IAN par jour de TLT	- Informer son assurance (habitation) du TLT, fournir le document à l'Entreprise (<i>facultatif dans ce cas</i>) - Joignabilité, réactivité aux demandes - Déclarer tout AT qui surviendrait	- Respect du temps de travail et du temps de repos. - Surveillance de la charge de travail - Entretiens réguliers avec le salarié sur son activité, sa charge de travail, ses objectifs...

Process de mise en œuvre du télétravail (hors cas de télétravail de cas de force majeure / continuité d'activité) :

- Demande écrite adressée à son manager par le salarié souhaitant recourir au télétravail
- Etude de la demande par le manager et la DRH
- Entretien entre salarié, manager et DRH pour aborder la demande et évoquer : autonomie dans la fonction, maîtrise des outils, compatibilité avec équipe et objectifs, organisation future du travail, droit à la déconnexion, aménagement du poste de travail...
- Si accord : courrier autorisant le recours au TLT + avenant au contrat de travail (pour TLT intégral & régulier uniquement)