



Le Président-Directeur Général  
PDG/2019/ 1586

## Accord collectif relatif au télétravail – n° 2

*AL* *PL*

<b>1</b>	<b>Préambule</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Cadre de l'accord</b> .....	<b>4</b>
	2.1 Objet de l'accord .....	4
	2.2 Champ d'application .....	4
	2.3 Durée de l'accord .....	4
<b>3</b>	<b>Cadre du dispositif</b> .....	<b>5</b>
	3.1 Définitions .....	5
	3.2 Principes .....	5
<b>4</b>	<b>Accès et pratique du télétravail</b> .....	<b>6</b>
	4.1 Initiative .....	6
	4.2 Conditions d'accès.....	7
	4.3 Durée.....	8
	4.4 Réversibilité.....	8
	4.5 Planification et adaptation du télétravail.....	9
<b>5</b>	<b>Moyens et équipements</b> .....	<b>10</b>
	5.1 Equipements mis à disposition.....	10
	5.2 Prise en charge financière .....	10
<b>6</b>	<b>Accompagnement de la mise en œuvre du télétravail</b> .....	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Suivi du télétravail</b> .....	<b>11</b>
	7.1 Référent télétravail .....	11
	7.2 Commission de mise en œuvre et de suivi de l'accord .....	11
<b>8</b>	<b>Modalités d'application de l'accord</b> .....	<b>12</b>
	8.1 Continuité du télétravail .....	12
	8.2 Modalités d'adhésion, de révision et d'évolution de l'accord.....	12
	8.3 Modalités de dénonciation de l'accord .....	13
	8.4 Dépôt et publicité.....	13
	<b>Annexe – Outil de candidature - questionnaire</b> .....	<b>14</b>

M  
 P  
 PL  
 DB  
 LG

# 1 Préambule

*Dans un contexte de renforcement des préoccupations environnementales et sociales et plus particulièrement l'allongement des temps de transport, et de digitalisation croissante de la société et du monde du travail, le télétravail répond à la volonté d'Aéroports de Paris de proposer de nouveaux modes d'organisation de travail et s'inscrit pleinement dans sa politique RSE. Ainsi, la direction et les organisations syndicales représentatives ont conclu un premier accord définissant les conditions d'accès et de déploiement du télétravail au sein de l'entreprise depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017.*

*Fort des différents retours d'expérience réalisés, l'ensemble des parties signataires s'accordent sur la mise en œuvre réussie de ce dispositif dans le cadre prévu par le 1<sup>er</sup> accord, sur sa bonne intégration dans l'organisation de l'entreprise et enfin, sur ses bénéfices portant sur l'amélioration des conditions de travail et la qualité de vie des salariés ainsi que l'efficacité des organisations contribuant in fine à la performance globale de l'entreprise.*

*Ce nouvel accord marque la volonté de l'entreprise, en accord avec les organisations syndicales signataires, de poursuivre la pratique du télétravail dans la continuité du précédent en maintenant les principes et modalités structurantes préexistantes.*

*Le développement de la pratique de ce dispositif souple et flexible doit continuer de favoriser des organisations plus efficaces et d'améliorer la qualité de vie de l'ensemble des salariés ; répondant ainsi à leurs aspirations personnelles et favorisant la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.*

*Pour se développer, le télétravail doit reposer sur des relations de travail fondées sur la responsabilité, l'autonomie, et la confiance contribuant ainsi à l'engagement et la motivation des salariés. Pour être pleinement réussi, son déploiement suppose de questionner et éventuellement d'ajuster l'organisation du travail, tant au plan individuel que collectif en fonction de l'évolution des besoins.*

*Dans ce cadre, les parties au présent accord réaffirment les principes fondateurs du télétravail :*

- *le strict respect du volontariat*
- *la préservation du lien social*
- *le respect de la vie privée*
- *la réversibilité*
- *l'absence de toute différence de traitement pour les salariés télétravailleurs, notamment en termes de répartition des missions et d'évaluation professionnelle.*

A PL  
VAP DB  
LG

## 2 Cadre de l'accord

### 2.1 Objet de l'accord

Le présent accord a pour objet la définition des modalités d'accès et des conditions de mise en œuvre du télétravail au sein de l'entreprise<sup>1</sup> en s'appuyant sur la définition légale en vigueur<sup>2</sup> au moment de la signature de l'accord selon laquelle :

"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 ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication»

### 2.2 Champ d'application

Les dispositions du présent accord sont applicables aux salariés de la société Aéroports de Paris SA.

### 2.3 Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020, reconductible un an avec l'accord de l'ensemble des signataires dans les six mois précédant l'échéance des 3 ans. En l'absence, il prendra fin à cette date sans autre formalité entraînant l'arrêt de la pratique du télétravail dans l'entreprise.

---

#### 1. Les autres formes de travail à distance ne relèvent pas de cet accord

*Ainsi, le travail dit "nomade", qui est une forme de travail à distance autorisée par l'entreprise, au cours de la journée de travail, ne relève pas de cet accord.*

*Il peut être exercé par les salariés avec l'accord préalable de leur manager et doit être pratiqué dans des modalités à convenir entre le salarié et son manager dans le respect de la préservation du collectif de travail.*

*Il regroupe principalement les situations suivantes :*

- travail réalisé depuis un site de l'entreprise distinct de celui du lieu de travail habituel du salarié
- travail réalisé depuis un site en dehors de l'entreprise à l'occasion de missions extérieures, rendez-vous clients ou partenaires etc.

*Il en est de même pour :*

- le télétravail dit "occasionnel" qui peut être exercé sur demande du salarié avec l'accord préalable de son manager en cas de contexte particulier et qui est limité à 10 jours par année civile.
- le télétravail dit "exceptionnel" qui peut être exercé sur proposition de la Direction en cas de situations exceptionnelles (par ex. Plan de continuité d'activité, Episode de pollution visé par l'art. L 223-1 du code de l'environnement, pandémie, ...)

*Enfin, le télétravail dit "médical", qui est quant à lui mis en œuvre dans le cadre d'une recommandation du médecin du travail, ne relève pas de cet accord*

<sup>2</sup> Art. L 1222-9 du Code du travail

## 3 Cadre du dispositif

### 3.1 Définitions

Dans notre entreprise, les parties conviennent que le télétravail s'exerce par journée entière, au domicile<sup>3</sup>, impliquant par conséquent l'absence de déplacement.

Le télétravail dit "régulier" peut être exercé une journée déterminée chaque semaine et - au maximum - deux autres journées à positionner dans le mois. (cf art. 4.5 pour les modalités d'applications sur la planification et l'adaptation des journées de télétravail)

### 3.2 Principes

- Horaires de travail et joignabilité

En situation de télétravail, le salarié organise son temps de travail dans le respect de la législation et des règles en vigueur dans l'entreprise.

Ainsi, l'activité demandée au salarié télétravailleur est équivalente à celle des personnels en situation comparable travaillant dans les locaux habituels de l'entreprise : il doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'entreprise grâce aux moyens de communication qu'elle met à sa disposition.

En cas de dysfonctionnement du matériel ou dans l'accès au réseau et applications de l'entreprise, le salarié doit prévenir son manager. Au terme de leur échange, il sera défini si le salarié est en mesure de poursuivre son activité sur son lieu de télétravail ; sinon un retour au bureau sera priorisé.

Ainsi, il est rappelé que pour les salariés en horaires collectifs, la plage de joignabilité correspond aux règles en vigueur en la matière dans l'entreprise.

Pour les cadres au forfait jours, au regard de la particularité de cette organisation du temps de travail - les salariés étant autonomes dans l'organisation de leur emploi du temps - il est préconisé d'appliquer la plage horaire mentionnée dans l'accord Egalité Professionnelle en vigueur dans l'entreprise<sup>4</sup> pour s'assurer du respect de la vie privée et du droit à la déconnection des salariés en situation de télétravail et des durées maximales de travail prévues par la réglementation.

- Egalité de traitement

Le salarié télétravailleur continue de bénéficier des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Il bénéficie également des mêmes droits d'accès à la formation et aux opportunités de carrière.

Les candidatures des salariés handicapés seront traitées conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

---

<sup>3</sup> Le lieu de télétravail est essentiellement la résidence principale du salarié (c'est à dire celle dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire)

<sup>4</sup> Actuellement entre 8h30 et 18h.

- Prévention des risques professionnels

Les dispositions légales et conventionnelles ainsi que la politique de prévention mise en place par l'entreprise, en matière de sécurité et de santé au travail, sont applicables au salarié en télétravail.

Une information, rappelant les règles et les conseils en matière d'ergonomie et de travail sur écran, est accessible au salarié sur le site intranet de l'entreprise. Elle comporte également des conseils pour bien choisir son espace de travail à domicile. Conformément à l'art. L4122-1 du Code du Travail, elle rappelle qu'il incombe au salarié de prendre soin de sa sécurité et de sa santé.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail<sup>5</sup>.

## 4 Accès et pratique du télétravail

La possibilité de pratiquer le télétravail régulier est ouverte à tous les salariés dont les postes et les activités sont compatibles avec cette modalité d'organisation du travail. Elle est subordonnée à l'accord du responsable hiérarchique. L'ensemble du processus de candidature, qui inclut la réponse du manager, est formalisé dans le SIRH de l'entreprise sous forme dématérialisée et peut également être imprimé.

### 4.1 Initiative

Les parties signataires conviennent que l'accès au télétravail relève de la seule initiative du salarié : il est fondé sur le volontariat. Le salarié souhaitant pratiquer le télétravail enregistre une candidature dans le SIRH de l'entreprise.

Pour ce faire, il alimente un questionnaire-diagnostic (cf. annexe) lui permettant de vérifier son éligibilité et d'objectiver sa réflexion quant à l'opportunité de sa candidature et au choix du rythme de télétravail qui lui paraît approprié.

Une fois validée, la candidature est accessible par le manager et le responsable RH.

---

<sup>5</sup> Le salarié victime d'un accident du travail en situation de télétravail doit informer l'entreprise par tous moyens. Le traitement de la déclaration d'accident du travail se fait de la même façon que pour un accident survenant dans les locaux de l'entreprise.



## 4.2 Conditions d'accès

Après avoir pris connaissance de la candidature, le manager l'analyse pour s'assurer de l'éligibilité du candidat et de l'opportunité de la candidature avec le conseil éventuel de la fonction RH.

### *Analyse de l'éligibilité :*

Sont éligibles tous les salariés qui satisfont à l'ensemble des critères suivants :

- Salarié titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée
- Salarié ayant terminé sa période d'essai
- Salarié dont le poste est tenu en horaires administratifs ou au forfait<sup>6</sup>
- Salarié dont le poste n'exige pas, par nature, d'être tenu physiquement en permanence dans les locaux de l'entreprise
- Salarié à temps plein ou à temps partiel  $\geq$  à 75% de façon à garantir la préservation du lien social
- Salarié disposant des conditions techniques nécessaires au télétravail.<sup>7</sup>

### *Analyse de l'opportunité :*

L'analyse d'opportunité réalisée par le manager vise à s'assurer que l'ensemble des conditions d'une mise en œuvre réussie du télétravail soit réuni.

Il s'appuie pour cela, d'une part sur le questionnaire – diagnostic complété par le salarié et d'autre part sur sa connaissance de l'activité et de l'organisation du collectif de travail.

A l'issue de son analyse, le manager organise un entretien avec le salarié et le cas échéant, le responsable RH pour échanger et motiver sa décision sur la pratique du télétravail et en cas d'accord ses modalités d'application.

La réponse est ensuite formalisée dans le SIRH de l'entreprise dans un délai de trente jours après l'enregistrement de la candidature.

- Si la réponse est positive, les modalités de télétravail y sont actées<sup>8</sup>.
- Si la réponse est négative, les motifs de refus de la candidature y sont indiqués. En cas de désaccord entre le salarié et le manager, le Responsable RH et le référent pourront être sollicités (cf. § 9.2 du présent accord).  
Le salarié pourra formuler une autre demande dans un délai de douze mois, sauf si le manager accorde un délai plus favorable.

---

<sup>6</sup> Ne sont donc pas éligibles les salariés dont les postes sont tenus en horaires continus, semi-continus, H24.

<sup>7</sup> En cas de télétravail à domicile, le salarié télétravailleur doit disposer :

- d'un espace dédié et adapté au télétravail
- d'une connexion internet haut-débit
- d'installations électriques adaptées (attestation formulée dans le SIRH de l'entreprise)
- d'une assurance multirisque habitation (attestation formulée dans le SIRH de l'entreprise)

<sup>8</sup> Le télétravail régulier ne donne pas lieu à la signature d'un avenant au contrat de travail.

### 4.3 Durée

L'accord du manager est valable tant que le salarié exerce les missions du poste occupé lors de sa candidature.

Pour chaque candidature ayant fait l'objet d'un accord, afin que le salarié télétravailleur, comme son manager, puissent apprécier le bon fonctionnement de cette nouvelle modalité d'organisation du travail, chaque télétravailleur bénéficiera d'une période d'adaptation de 4 mois.

Le télétravail fera l'objet d'un échange dédié lors de l'entretien annuel d'appréciation.

### 4.4 Réversibilité

- Pendant la période d'adaptation

Durant cette période (cf art. 4.3), le salarié télétravailleur peut mettre fin au télétravail à tout moment, sans délai de prévenance.

Le manager peut mettre fin au télétravail sous réserve de respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires. Dans ce cas, la réversibilité doit être motivée.

- Réversibilité temporaire

Le salarié télétravailleur peut suspendre le télétravail sans délai de prévenance pour une période déterminée.

Hors période d'adaptation, le manager peut suspendre le télétravail pour une période déterminée en respectant un délai de prévenance d'au moins quinze jours calendaires.

Dans ce cas, la réversibilité doit être motivée et sa durée précisée.

Cette suspension ne donne pas lieu au report des journées de télétravail.

- Réversibilité définitive

Le salarié télétravailleur peut mettre fin au télétravail sans délai de prévenance.

Hors période d'adaptation, le manager peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'au moins trente jours calendaires.

Dans ce cas, la réversibilité doit être motivée.

PL  
DB  
LG

## 4.5 Planification et adaptation du télétravail

Les parties s'accordent sur l'importance du maintien du lien social, de la cohésion et du bon fonctionnement des équipes, et recommandent pour cela que le salarié télétravailleur dispose d'au moins 3 jours de présence par semaine dans l'entreprise.

Chaque jour de télétravail prévu fait l'objet d'un enregistrement préalable par le salarié télétravailleur dans le SIRH de l'entreprise et doit figurer dans son calendrier Outlook.

Lorsqu'une situation professionnelle le justifie, le salarié adapte son organisation en annulant ou reportant dans la même semaine, lorsque cela est possible, sa ou ses journées de télétravail.

Si elles ne sont pas utilisées, ces journées de télétravail ne sont ni cumulables ni reportables sur la semaine suivante et/ou ultérieurement.

La direction n'exclut pas la possibilité de déterminer des jours de présence dans l'entreprise, si cela s'avérait nécessaire pour préserver la continuité de l'activité et les collectifs de travail.

Afin d'assurer la continuité opérationnelle, les salariés soumis à l'astreinte ne peuvent pas télétravailler en cas d'intervention au cours des jours d'astreinte.

Pour assurer la continuité du service public en cas d'intempéries hivernales, les salariés contribuant au Service Hivernal ne pourront pas télétravailler les semaines durant lesquelles ils seront positionnés en astreinte.

De la même manière, les cadres amenés à exercer la permanence Groupe et de direction (DPP) ne pourront pas télétravailler durant ces semaines.

M PL  
DB  
LG

## 5 Moyens et équipements

### 5.1 Equipements mis à disposition

L'évolution récente des modalités d'organisation du travail implique une nécessaire adaptation à différents environnements de travail (domicile, déplacement au sein et à l'extérieur de l'entreprise, espaces de travail ouverts, ...) pour la majorité des salariés de l'entreprise.

Une partie du matériel informatique, appelé "kit mobilité", mis à disposition par l'entreprise au bureau de ces salariés sur leur lieu de travail habituel, leur permet donc également désormais de travailler à distance, incluant ainsi le télétravail régulier.

L'entreprise continuera par ailleurs de mettre à disposition du salarié télétravailleur qui n'en serait pas déjà doté l'équipement nécessaire.

A l'aune de l'expérience du 1er accord, l'utilisation d'un écran posé sur socle indépendant et plus grand que celui fourni dans le "kit mobilité" permet, pour certaines activités exercées au sein de l'entreprise, d'améliorer les conditions de travail des salariés pratiquant le télétravail régulier.

Il revient au manager de la direction concernée d'accepter la demande du salarié et de définir les éventuelles modalités d'octroi<sup>9</sup> en se fondant sur les critères suivants : usage quotidien, y compris en télétravail régulier, d'un logiciel de DAO, de supervision ou d'un grand nombre de données à afficher simultanément.

Dans ce cas, le salarié sera doté d'un deuxième écran posé sur socle fournit par l'entreprise à utiliser à son domicile. Sa livraison et sa maintenance éventuelle seront effectuées uniquement à son bureau sur son lieu de travail habituel. L'écran devra être restitué en cas d'arrêt du télétravail dans les mêmes conditions que le reste du matériel mis à sa disposition.

Une information rappelant les règles en vigueur est accessible au salarié sur le site intranet de l'entreprise, concernant les modalités de mise à disposition, l'utilisation et l'assistance technique du matériel et des applications fournies ainsi que la sécurité des données.

### 5.2 Prise en charge financière

Dès lors que le télétravail s'exerce sur la base du volontariat et que l'entreprise fournit aux salariés télétravailleurs l'équipement nécessaire, l'entreprise ne prend pas à sa charge les frais directement liés au télétravail tels que les matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ; ni les éventuels frais d'aménagements et de mise en conformité du domicile, ni de mobilier, qui pourraient être engagés par ailleurs par le salarié.

Néanmoins, quel que soit le nombre de jours télétravaillés dans le mois, une indemnisation forfaitaire de 15€ brut est versée mensuellement pour compenser les autres frais engagés par le salarié télétravailleur. Cette indemnité est soumise à charges sociales et impôts.

---

<sup>9</sup> Un étalement des dotations en fonction des demandes sur la durée de l'accord peut être prévu par les directions

M  
JP  
PL  
DB  
LG

## 6 Accompagnement de la mise en œuvre du télétravail

L'intégration progressive du télétravail dans la culture et les modes d'organisation de l'entreprise nécessite un accompagnement qui a été initié depuis son déploiement dans le cadre de l'accord précédent et qui doit être maintenu et enrichi pour favoriser ses conditions d'exercice dans un environnement en transformation permanente.

Cet accompagnement s'adresse à l'ensemble des salariés de l'entreprise qu'ils soient manager ou collaborateur, télétravailleur ou non lors de la candidature et au cours de la pratique du télétravail.

Il intervient tant au niveau individuel pour la bonne compréhension et l'utilisation par tous du dispositif et de ses modalités d'application qu'au niveau collectif pour l'appropriation des bonnes pratiques favorisant l'intégration du dispositif dans l'organisation du travail.

Il s'appuiera sur les outils existants et sur de nouveaux dispositifs qui seront présentés à la CMOS (cf art. 7.2) et déployés sur la durée de l'accord.

## 7 Suivi du télétravail

### 7.1 Référent télétravail

Un référent télétravail sera nommé par l'entreprise pour la durée de l'accord à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. En cas de difficulté d'interprétation ou de mise en œuvre de l'accord, il pourra être saisi par les managers et les Responsables RH ainsi que par l'instance représentative du personnel.

### 7.2 Commission de mise en œuvre et de suivi de l'accord

Il est institué une Commission de Mise en Œuvre et de Suivi (CMOS) de l'accord avec les Organisations Syndicales signataires, sur l'ensemble de sa durée.

La Commission a pour rôle d'assurer le suivi de la mise en application du présent accord, et de donner un avis en cas de difficulté d'interprétation des dispositions de l'accord.

Sur convocation de la Direction ou à la demande d'au moins une Organisation Syndicale signataire, la commission de suivi se réunira au minimum une fois par an.

La CMOS est composée comme suit :

- Pour la Direction d'Aéroports de Paris :
  - un représentant de la direction des Ressources Humaines
  - le référent Télétravail
- Pour les Organisations Syndicales signataires :
  - deux représentants désignés par chacune des Organisations Syndicales signataires

La présidence de la CMOS sera assurée par le référent du présent accord.

Dans le cadre du suivi de l'accord, la CMOS est destinataire d'un bilan qualitatif et quantitatif annuel préalablement préparés avec les Responsables RH et les managers.

## 8 Modalités d'application de l'accord

### 8.1 Continuité du télétravail

Dans la mesure où les rythmes prévus par le précédent accord sont reconduits dans le présent accord, les accords pour pratiquer le télétravail régulier ayant une date de fin postérieure au 31 décembre 2019 ne seront pas remis en cause à cette date : les salariés concernés pourront continuer à télétravailler selon le rythme accordé préalablement.

Par ailleurs, les nouvelles modalités du présent accord s'appliqueront sans formalité particulière notamment celle concernant la durée de l'accord du manager (cf art. 4.3 sur la durée de l'accord du manager).

Enfin, les candidatures en attente de réponse au 31 décembre 2019 demeureront valables et seront traitées selon les modalités du présent accord.

### 8.2 Modalités d'adhésion, de révision et d'évolution de l'accord

Toute organisation syndicale représentative dans l'entreprise, qui n'est pas signataire du présent accord, peut y adhérer ultérieurement selon les modalités définies par les dispositions légales en vigueur.

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord, selon les modalités légales et réglementaires en vigueur.

Toutes les modifications d'origine légale ou réglementaire postérieures à la signature du présent accord s'appliqueront de plein droit.

M  
DL  
DB  
LG

### 8.3 Modalités de dénonciation de l'accord

Le présent accord peut être dénoncé par les parties signataires, selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La dénonciation doit obligatoirement être globale.

La dénonciation est notifiée par son auteur aux autres parties signataires et doit donner lieu à dépôt conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

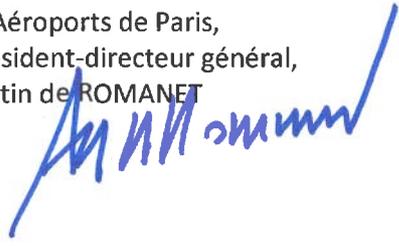
### 8.4 Dépôt et publicité

Le présent accord fera l'objet des formalités de dépôt et de publicité conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le présent accord sera déposé auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi, de la région Ile-de-France en deux exemplaires originaux, dont une version en support papier, et une version en support électronique signées par les parties et un exemplaire original auprès du secrétariat-greffe du Conseil des Prud'hommes de Bobigny.

Fait à PARIS, en 7 exemplaires,  
le 18/11/2019

Pour Aéroports de Paris,  
Le Président-directeur général,  
Augustin de ROMANET



Pour les Organisations Syndicales Représentatives, les délégués syndicaux :

CFE/CGC de 13/11/2019

V. Li GUÉRON 

La CFE-CGC ne recommande pas (cf art 4.5) la présence d'au moins 5 jours par semaine dans l'entreprise (situation inadaptée dans certains cas dont de 3/4 temps)   
CGT 08/11/2019

BERTONE Daniel - DS  
La CGT demande l'ouverture de négociations sur le droit à la déconnexion en vue d'obtenir un accord en 2020.

FO Pascale LAPIERRE DSFO le 14-11-19  
→ FO regrette l'exclusion des temps partiels du télétravail  
- Revendique l'ouverture de négo. de connexion

UNSA/SAPAP 08/11/19  
M. CARSSINE



Sans refus systématique concernant la période d'absence service hivernal



## Annexe – Outil de candidature - questionnaire

Attention ; ce questionnaire de candidature sera susceptible d'évoluer marginalement en fonction des retours d'expérience.

Ce questionnaire sera le support d'un échange avec votre manager, en charge d'évaluer la faisabilité de votre demande.

Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses.

Pour vous même comme pour votre manager, il s'agit d'identifier si votre activité, vos missions permettent le télétravail ; et le cas échéant, de le mettre en place dans les bonnes conditions.

### INTRODUCTION

1 Avez-vous déjà eu l'occasion de pratiquer le télétravail auparavant ?

- Oui  Non

Si oui, de quelle façon ? (contexte, fréquence, lieu...)

2 Quelles sont les raisons qui motivent votre candidature ?

3 Quels sont vos principales craintes vis-à-vis du télétravail ?

### ORGANISATION DE VOTRE TRAVAIL

4 Quelles sont vos missions principales ?

5 Votre fonction exige-t-elle que vous vous déplaçiez fréquemment ?

- Oui, plusieurs fois par semaine  Oui, 1 fois par semaine  
 Oui, plusieurs fois par jour  De temps en temps  Jamais

Si oui, dans quels lieux devez-vous vous rendre ?

- Autre zone de la même plate-forme  
 Autre plateforme  
 Lieux extérieurs à la plateforme  
 Autres : préciser

Pour quelles raisons ?

6 Y a-t-il des périodes de l'année qui nécessitent votre présence quotidienne dans l'entreprise ?

- Oui  Non

Si oui, lesquelles ?

Et pendant combien de temps ?

7 A quel type de réunions (par exemple, projet, d'équipe, client etc.) devez-vous participer/animer pour mener à bien vos missions ?

8 A quelle fréquence ?

- Oui, plusieurs fois par semaine  Oui, 1 fois par semaine

M

JP

PL  
DB  
LG

- Oui, plusieurs fois par jour                       De temps en temps    Jamais
- 9 Avez-vous l'habitude d'effectuer des réunions à distance ?  
 Oui                       Non                       Ne sais pas
- 10 Quelles sont les réunions qui ne sont pas réalisables à distance dans votre activité ?  
 Pour quelles raisons ?
- 11 Parmi vos tâches, quelles sont celles que vous pourriez effectuer en télétravail ?  
 Pourquoi ?
- 12 Pensez-vous devoir planifier différemment vos tâches/votre activité si vous télétravaillez ?  
 Oui                       Non                       Ne sais pas  
 Si oui, expliquez de quelle façon :
- 13 Planifiez-vous vos tâches et gérez-vous votre temps de façon indépendante ?

## RELATIONS PROFESSIONNELLES

- 14 Avec qui travaillez-vous ? collègues, collaborateurs, autres unités, mode projet, en réseau, clients internes, clients externes, partenaires, sous-traitants etc. ...
- 15 Comment êtes-vous essentiellement en relation avec ces interlocuteurs ?  
 téléphone                       face à face                       réunions                       visio-  
 conférence                       mails                       autre modalité
- 16 Comment pensez-vous maintenir le contact avec ces interlocuteurs pendant les jours de télétravail ?
- 17 Pensez-vous devoir organiser différemment vos relations avec ces interlocuteurs si vous télétravaillez ?  
 Oui                       Non                       Ne sais pas  
 Si oui, expliquez de quelle façon :
- 18 Quel type d'échanges avez-vous avec votre manager ? (arbitrage, répartition des missions, ..)
- 19 A quelle fréquence avez-vous besoin d'échanges / rencontres avec votre manager ?  
 Une fois par mois                       Une fois par semaine                       Plusieurs fois par semaine  
 Une fois par jour                       Plusieurs fois par jour                       En permanence
- 20 Comment rendez-vous compte de vos activités / tâches à votre manager ?  
 A quelle fréquence ?
- 21 Êtes-vous souvent confronté(e) à des événements inattendus ou des urgences, impliquant des échanges avec votre manager ou vos collègues ?  
 Oui                       Non  
 Si oui, dans quelles situations ?

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 A, HP, PL, DB, LG

## TECHNOLOGIES – OUTILS ET DONNEES

- 22 Quels sont les applications/systèmes informatiques/outils dont vous avez besoin pour travailler ?
- 23 Quels sont les sources d'informations et les documents dont vous avez besoin pour travailler ?  
dossiers papiers, factures, procédure, ...  
Sont-ils accessibles à distance ?  
 Oui             Non             Ne sais pas
- 24 Votre fonction exige-t-elle de manipuler des données sensibles ?  
 Oui             Non  
Si oui lesquelles ?
- 25 Pensez-vous avoir besoin d'aide pour utiliser les moyens de communication à distance ?  
 Oui             Non

## DOMICILE

- 26 Disposez-vous d'un espace dédié et adapté pour télétravailler ?  
 Oui             Non
- 27 Disposez-vous d'un environnement propice au télétravail ?  
 Oui             Non
- 28 Si l'entreprise offrait la possibilité d'accéder à des tiers lieux, seriez-vous intéressé par cette possibilité ?  
 Oui             Non             Ne sais pas  
Pour quelles raisons ?
- 29 Quel est le débit de votre connexion internet à domicile ? (à tester sur le site [www.speedtest.com](http://www.speedtest.com))  
..... Mbps
- .....

M  
JP  
DL  
DB  
LG