



france•tv

Guide du télétravail



Juillet 2021



Sommaire



Ce guide concerne le télétravail dans
l'exercice normal de l'activité de l'entreprise

- | | | |
|------|--|---------|
| I. | Le télétravail à France Télévisions | Page 3 |
| II. | Je formule ma demande de télétravail | Page 10 |
| III. | Je me prépare | Page 12 |
| IV. | Je me pose les bonnes questions. Autodiagnostic au télétravail | Page 20 |

Le télétravail à France Télévisions

Le télétravail, de quoi s'agit-il ?

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 dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique, s'il existe. »

Extrait de l'article L. 1222-9 du Code du travail



Le télétravail à France Télévisions

Une démarche fondée sur un pacte de confiance



Réussir la mise en œuvre du télétravail à France Télévisions est un **enjeu humain, économique, social et organisationnel**.

Cet accord définit un **cadre souple et adaptable** et donne des moyens en termes de conditions et d'environnement du travail pour **valoriser l'intelligence humaine en toute autonomie** pour pérenniser cette organisation du travail fondée sur un **pacte de confiance entre l'entreprise et le salarié**.

Le télétravail est une opportunité de **repenser le contenu du travail, de réinterroger les modes de management et de développer le lien social**. Ainsi en passant du travail prescrit à une approche nouvelle du management, le manager fait appel à **l'autonomie et à la responsabilité du collaborateur** et lui permet **d'innover et d'enrichir ses activités** et la manière dont il les exerce.



Le recours au télétravail est mis en place dans une **démarche adaptable aux spécificités et aux particularités des différents sites de France Télévisions et de leurs unités de travail** ainsi qu'aux conjonctures rencontrées par l'entreprise pour adapter ses modes de régulations et les moyens qu'elle y consacre.



L'accord prend en compte le fait que la mise en place du télétravail résulte d'un **choix du salarié, accompagné par l'entreprise**, et qu'il entraîne des **droits et des devoirs réciproques pour le salarié et pour l'employeur**.

Le télétravail à France Télévisions

Une démarche fondée sur un pacte de confiance

L'enjeu pour France Télévisions est de **passer d'une approche individuelle du télétravail à une approche collective et partagée.**

Car le télétravail n'est pas synonyme de travail seul devant son écran, mais d'efficacité et d'investissement du salarié en lien avec son manager et ses collègues de travail.

Le rôle du manager est essentiel dans le lien que le télétravailleur entretient avec lui et avec les autres membres du collectif.

Pour toutes ces raisons, la direction et les organisations syndicales signataires ont souhaité inscrire ce mode d'organisation dans un **cadre commun et collectif**, déterminant des **points de repères** et permettant de continuer à maintenir et à développer le lien social indispensable à la vie communautaire de l'entreprise, à une **relation de confiance entre tous**, en particulier entre le manager et les télétravailleurs.



Contribuer à faire évoluer le mode de management, en développant l'autonomie et la responsabilisation, en renforçant la relation de confiance mutuelle entre le manager et le salarié.



Accroître l'efficacité professionnelle en favorisant l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle du salarié et en veillant à la maîtrise de sa charge de travail.



Contribuer à la réduction des risques professionnels et à la diminution des taux de fréquence et de gravité des accidents de travail et de trajet.



7 principes essentiels

- ✓ Le télétravail sur la base des activités et non des métiers
- ✓ Le juste équilibre des intérêts et des attentes de l'entreprise et des collaborateurs
- ✓ Le double enjeu : organisation performante et qualité de vie au travail
- ✓ L'équité de traitement pour les collaborateurs dont l'activité est éligible au télétravail dans une même unité de travail
- ✓ La mobilisation et l'engagement du management
- ✓ La relation de confiance entre le manager et le collaborateur
- ✓ La préservation et la densification du lien social

Concrètement à France Télévisions



le télétravail, c'est...

- ✓ Un choix organisationnel à caractère volontaire pour le salarié et pour le manager concerné.
- ✓ Une nature réversible : le salarié ou l'employeur peut mettre fin à la situation de télétravail à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.
- ✓ Jusqu'à 50% maximum du temps de travail et dans la limite de 100 jours par an : la planification de l'activité pouvant s'effectuer sur le mois ou sur le trimestre
Par ex pour un temps plein sur un mois
semaine 1 : 3 jours de TT – semaine 2 : 2 jours – semaine 3 : 4 jours – Semaine 4 : 1 jour. Ce qui fait en moyenne 2,5 jours par semaine soit 50% du temps de travail
- ✓ Des jours télétravaillés fixes ou variables en fonction de l'activité du service et du souhait du salarié.

- ✓ Un lieu d'exercice privé : domicile, résidence secondaire ou tout autre lieu privé choisi par le salarié.
- ✓ Un avenant au contrat de travail : conclu pour une durée déterminée et éventuellement renouvelable.
- ✓ Une période d'adaptation de 2 mois. Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail avec un délai de prévenance de 15 jours.
- ✓ Une aide financière sous forme d'allocation forfaitaire globale versée mensuellement pour permettre au salarié de travailler dans de bonnes conditions.



Le télétravail peut aussi s'exercer de manière occasionnelle avec l'accord de la hiérarchie, pour répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence.



Je peux consulter l'accord télétravail sur monespace pour connaître toutes les modalités du télétravail.

A quelles conditions puis-je télétravailler ?

Conditions liées au lieu d'exécution du télétravail :



- ✓ Disposer d'un abonnement internet avec une connexion haut débit adaptée à son activité.
- ✓ Informer ma compagnie d'assurance et fournir une attestation couvrant le télétravail.
- ✓ Disposer d'un espace de télétravail propice à la concentration et compatible avec l'exercice de mon activité professionnelle.

A tout moment, en raison de son caractère réversible, ce mode de travail peut évoluer à la demande du salarié ou du manager.

En cas de changement de fonction ou de mobilité professionnelle, la situation de télétravail sera systématiquement réexaminée en lien avec le manager et le RH.



Conditions liées à mes activités :

- ✓ Occuper des fonctions dont tout ou partie des activités sont susceptibles d'être exercées à distance en restant compatibles avec le bon fonctionnement de mon service et l'organisation de mon équipe.
- ✓ Posséder l'équipement de travail adapté : ordinateur portable fourni par France Télévisions équipé d'une connexion internet, accès à distance aux applications de travail via une connexion VPN (pour plus de détails, voir page 12).

Conditions liées à mon profil :

- ✓ Être en capacité d'exercer mes fonctions de façon autonome.
- ✓ Être titulaire d'un CDI ou d'un CDD dont la période d'essai est acquise et après avoir bénéficié d'une présence minimum cumulée de 2 mois au sein de mon équipe de travail.

Pourquoi choisir le télétravail ?



Opportunités

- ✓ Meilleur équilibre vie pro/vie perso
- ✓ Autonomie, responsabilisation et confiance
- ✓ Équilibre des intérêts et des attentes de l'entreprise et du salarié
- ✓ Cadre de travail plus propice à la concentration
- ✓ Mise en place d'autres changements (dématérialisation, généralisation des outils collaboratifs, etc.)
- ✓ Diminution de la fatigue et des tensions
- ✓ Prévention des accidents de travail et de trajet



Points de vigilance

- ✓ Difficultés à s'organiser à domicile
- ✓ Difficultés à se déconnecter
- ✓ Difficulté du pilotage de certaines activités à distance
- ✓ Manque de diligence dans l'exécution des tâches et non-respect du temps de travail
- ✓ Mauvaise représentation du télétravail (temps partiel, RTT, récompense individuelle, etc.)
- ✓ Télétravail perçu par le collaborateur comme un acquis non réversible
- ✓ Recours abusif au télétravail (garde d'enfants, maladie...)
- ✓ Appauvrissement des liens sociaux

Je formule ma demande

Comment dois-je procéder ?



Pour m'aider dans ma décision, je m'appuie sur le **guide d'auto-diagnostic** au télétravail (en fin du guide)



Je formule une **demande de télétravail écrite** par courrier ou par courriel auprès de mon manager



Mon manager et mon responsable ressources humaines examinent ma candidature. Mon manager s'appuie sur le guide d'aide à la décision

Je formule ma demande

Comment dois-je procéder ?



Si je reçois une réponse favorable :

Après information de mon manager au collectif de travail, **et échanges pour identifier les éventuels problèmes**, un avenant de passage au télétravail pourra être signé et le processus télétravail sera mis en place.



Si je reçois une réponse défavorable :

Je peux saisir mon responsable RH qui analysera, en lien avec mon manager, les contraintes liées à mes activités. En cas de nécessité, un point sera fait avec les représentants du personnel et, si besoin, ma demande sera soumise à l'appréciation de ma DRH de rattachement.



A partir de la signature de mon avenant j'ai 3 mois pour suivre la formation « passeport télétravail »



- ✓ Le télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois.
- ✓ Un point oral est fait régulièrement avec mon manager et au minimum à la fin des quinze premiers jours de fonctionnement et après 6 semaines de fonctionnement.
- ✓ Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin au télétravail avec un délai de prévenance de 15 jours
- ✓ Par la suite, il peut être mis fin à la situation de télétravail sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois

Je me prépare

Quels sont les équipements et applications nécessaires ?

- ✓ Le matériel nécessaire à l'exécution de mes activités doit être manipulé avec précaution et dans le respect de la charte et des règles d'utilisation des TIC (sécurité, confidentialité...)
- ✓ Pour plus d'informations sur les bonnes pratiques en matière de sécurité, je peux consulter la charte informatique.
- ✓ Les applications de travail France Télévisions sont accessibles à distance grâce à une connexion VPN.

Pour en savoir plus, je consulte les tutoriels suivants :

- ✓ Les outils collaboratifs de la suite Office 365 tels que Teams seront utilisés en télétravail afin de préserver les possibilités d'échange et de collaboration à distance.



Pour exercer mon activité en télétravail, je dois utiliser l'ordinateur portable mis à ma disposition dans le cadre de mes fonctions.



Ce matériel et les données restent l'entière propriété de France Télévisions.



En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, je dois prévenir mon manager et contacter l'assistance informatique de mon établissement d'affectation, Si la panne subsiste je dois rejoindre mon lieu habituel de travail.

L'entreprise fournit le matériel informatique (ordinateur portable et souris)
Dans certains cas particuliers des adaptations locales peuvent être envisagées avec les managers.

Dans le cas de situations de handicap des dispositions complémentaires sont prévues dans l'accord handicap.

Mon poste de télétravail

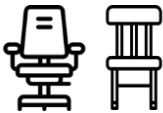
Je m'installe (dans la mesure du possible)



dans un **espace dédié**



à une **table** ou **un bureau** pour être **à la bonne hauteur**



sur une **chaise** avec un dossier pour **soutenir mon dos**



avec **la fenêtre** sur le côté pour **ne pas être ébloui.e**



avec une **lampe de bureau** pour **adapter l'éclairage**

J'utilise



un **ordinateur portable** et une **souris** (fournis par FTV)

ou



un **ordinateur portable surélevé** pour l'utiliser comme écran, une **souris** et un **clavier**

ou



un **ordinateur portable** relié à un **écran fixe**, un **clavier** et une **souris**

Je préserve ma santé



60 en me levant toutes les heures



en m'étirant



en portant mon regard au loin régulièrement



Retrouvez toutes ces préconisations dans le e-learning dédié du Passeport Télétravail

J'échange avec mon équipe

Comment télétravailler efficacement ?

Échanger collectivement sur le télétravail.

Le manager doit bien définir auprès de l'équipe ce que le télétravail est / ce qu'il n'est pas, ce qui est attendu, les règles de fonctionnement au quotidien, les adaptations organisationnelles, ... pour éviter les mauvaises représentations du télétravail à distance et les tensions dans l'équipe qui pourraient en découler.

Pour préserver la performance collective de l'équipe, il est important de fixer en amont des principes de fonctionnement avec le manager et **d'échanger collectivement** sur le télétravail.



Les règles permettant au collectif de fonctionner seront fixées en concertation avec tous les collaborateurs lors d'une réunion d'équipe.



De retour sur site, je privilégie les échanges

Je mets à profit les moments où je suis au bureau pour communiquer, proposer mes idées, nouer des liens avec mes collègues. Cela permettra de compenser l'absence physique liée au télétravail.



Utiliser les outils communs et partager les informations

Partager les dossiers, les priorités, les échéances, les agendas (il est notamment important de définir le moyen permettant à tous de savoir qui est en télétravail).



Je précise à mes collègues à quel endroit et sur quel groupe je partage les infos et documents.

Je respecte les contraintes d'organisation de mes collègues.

J'échange avec mon équipe

Comment préserver la performance collective ?

Les jours de télétravail sont **fixes** ou **variables** en fonction de l'activité du service et du souhait du salarié.

L'organisation individuelle ne doit pas primer sur l'organisation collective de l'activité.

Les jours de télétravail sont planifiés dans Monkiosque :

- Les jours fixes prévus dans l'avenant seront pré-renseignés. Mais ils restent modifiables en cas de besoin.
- Les jours variables sont à saisir et à valider par le manager.
- La planification peut se faire sur le mois ou le trimestre en respectant un maximum de 50% du temps de travail et dans la limite de 100 jours par an.



Le manager devra indiquer les périodes incompatibles avec l'exercice du télétravail et celles qui permettent de recourir plus fortement au télétravail

Il devra aussi indiquer les réunions qui doivent se faire en présentiel et celles qui permettent de se connecter en visioconférence ou en audioconférence

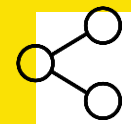


Synchroniser ses horaires

Le collaborateur doit être joignable dans le cadre de ses plages habituelles de travail et être en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que dans les locaux



Le manager devra indiquer clairement et régulièrement les jours de « présence obligatoire » de tous les collaborateurs dans les locaux



Préserver l'atteinte des résultats attendus de l'équipe

Le télétravailleur doit rester flexible sur sa journée de télétravail et accepter que celle-ci soit modifiée ou annulée pour des impératifs opérationnels

Je m'organise

Je structure mon temps



Je planifie mon activité au quotidien, voire pour l'ensemble de la semaine



Je liste des objectifs simples et réalisables

Je structure mes réunions



Je limite le temps de la réunion, les sujets à traiter et le nombre des participants



J'instaure un ordre du jour précis et j'essaie de m'y tenir

Pour une connexion maîtrisée

Je veille à mon équilibre vie pro/vie perso : c'est essentiel !



Je m'octroie des pauses régulières, et je préserve ma pause déjeuner



Je coupe les notifications sonores et visuelles pour ma concentration



Je ne multiplie pas les outils d'échanges (mails, sphères, groupes, etc.)



J'éteins mon ordinateur et je range mes affaires de bureau le soir. Ma journée est finie !

J'avertis mes proches

J'explique à mon entourage que ce n'est pas parce que je travaille à la maison que je suis disponible pour eux



Des formations sont mises à ma disposition par l'Université

Je gère mes données



En télétravail comme au bureau, nous produisons des documents essentiels qu'il est nécessaire de bien conserver. Les pratiques d'archivage des documents numériques sont les mêmes que celles des documents physiques.

Conseils pratiques pour l'archivage



J'enregistre systématiquement mes documents et données de travail sur le réseau FTV pour assurer leur sauvegarde.



J'organise mes données en dossiers par activité, par thème et par date.



Je nomme tous mes fichiers de manière simple et intelligible.



Je trie régulièrement mes données (boîte mail, répertoires partagés, le bureau de mon poste informatique).



Besoin d'une information ?

N'hésitez pas à contacter l'équipe des archives par mail :
archives-francetelevisions@francetv.fr

Focus sur la signature



En l'absence de signature électronique normalisée, pour un échange engageant ou une validation, je privilégie la validation écrite par mail.

Une signature scannée ou une signature graphique digitale ne constituent pas une signature électronique chiffrée et n'ont pas de valeur légale.

Je sécurise mes outils

Télétravail et cybersécurité



Je connais le numéro d'appel de mon support informatique : c'est mon contact en cas de problème.



J'installe l'application **VIP Access** sur mon téléphone mobile pour accéder au réseau FTV de l'extérieur.



J'arrête immédiatement toute opération si un **message d'erreur de certificat** s'affiche lorsque je navigue sur des sites internet https. Cela peut être un faux site.



Je privilégie les outils mis à disposition par France Télévisions.



Activez votre VPN dès que vous démarrez votre ordinateur, pour regarder vos mails ou simplement naviguer sur Internet.



Je ne connecte pas d'outils de stockage extérieurs à mon univers France Télévisions. Ex : clé USB (même pour visionner des photos de famille).



Je n'utilise plus ma clé USB en cas d'alerte anti-virus.



Je ne laisse pas mon matériel pro sans surveillance et je ne permets pas à mes proches de l'utiliser.



Je protège mes documents papier et j'évite de les imprimer. Je veille à leur destruction avant de les jeter à la poubelle.

Je me pose les bonnes questions

Auto-diagnostic au télétravail



J'auto-évalue mes motivations

Pour quelle(s) raison(s) je souhaite devenir télétravailleur ? Je coche la ou les cases correspondantes.

- Optimiser l'organisation de mon travail
- Réduire mes temps de trajet
- Faciliter mon organisation personnelle
- Autres. Préciser :



Les réponses négatives à cet auto-diagnostic ne sont pas « éliminatoires ».

Elles soulignent simplement des points d'attention qui nécessiteront peut être des accompagnements (organisation, formation....)

Je me pose les bonnes questions

Auto-diagnostic au télétravail



J'auto-évalue la compatibilité de mes activités avec le télétravail

Ma mission et mes responsabilités me permettent d'exercer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail habituel.

Oui

Non

Mes contacts et échanges peuvent se gérer dans de bonnes conditions par des moyens de communication à distance.

Oui

Non

Ma mission implique le partage de dossiers physiques importants et confidentiels avec mes collègues.

Oui

Non

Quelles sont les activités qui nécessitent ma présence sur site ?

Y-a-t-il des processus qui devront être adaptés pour tenir compte du télétravail et maintenir, voire améliorer, ma performance ?
Si oui, lesquels ?

Je me pose les bonnes questions

Auto-diagnostic au télétravail



J'auto-évalue mes aptitudes au télétravail

Je pense être à même de m'imposer la même concentration, que je sois à mon bureau habituel ou à mon domicile.

Oui

Non

Je parviens à conserver une séparation bien définie entre vie privée et vie professionnelle.

Oui

Non

Je suis en mesure de gérer mon temps de travail, mes priorités et planifier mes tâches de façon autonome.

Oui

Non

Je m'adapte facilement et pense être capable de gérer les changements induits par le télétravail.

Oui

Non

Le contact régulier avec d'autres personnes au travail (autres membres du collectif de travail, manager direct...) est fondamental pour moi.

Oui

Non

Je me pose les bonnes questions

Auto-diagnostic au télétravail



J'auto-évalue ma maîtrise des technologies de l'information

Je maîtrise les logiciels, outils et applications nécessaires à l'exercice de mon activité.

Oui

Non

J'ai besoin d'échanger d'importants volumes de données difficilement transmissibles à distance.

Oui

Non

L'exigence de sécurité pour les données que je manipule quotidiennement est compatible avec le télétravail.

Oui

Non

Un PC portable est suffisant à mon travail quotidien.

Oui

Non

Je dispose d'une connexion internet haut débit adaptée à mon activité

Je me pose les bonnes questions

Auto-diagnostic au télétravail



J'auto-évalue mon organisation matérielle a domicile

Je suis en mesure d'aménager à mon domicile un espace dédié au télétravail, qui me permettra de travailler calmement, efficacement et de garantir la confidentialité des informations de l'entreprise.

Oui

Non

J'habite un lieu desservi en Internet à haut débit.

Oui

Non

Mon installation électrique est conforme aux normes en vigueur.

Oui

Non

Je me pose les bonnes questions

Auto-diagnostic au télétravail



Les règles relatives au télétravail. J'ai pris bonne note que :

- ... le télétravail doit s'articuler de manière fluide avec les contraintes de mon activité et de mon collectif de travail.
- ... les jours de télétravail pourront être annulés à mon initiative ou à l'initiative de mon manager, par exemple pour assister à une réunion.
- ... le télétravail est réversible à tout moment à mon initiative ou à celle de mon manager.
- ... je respecte mon temps de travail, les périodes de repos et le droit à la déconnexion.
- ... je dois rester joignable et disponible pour d'éventuelles réunions virtuelles pendant mon temps de travail.
- ... le contenu et les exigences de mon poste sont identiques en télétravail.
- ... je dois connaître la sensibilité des informations que je détiens ainsi que les règles et procédures à appliquer pour en garantir la confidentialité.