



Guide collaborateur

Le télétravail chez Manpower

L'accord d'entreprise sur le télétravail que nous venons de signer, est le fruit d'une volonté partagée entre la Direction et les Représentants du Personnel de moderniser l'organisation du travail de Manpower. Cet accord entre en application le 1^{er} novembre 2022, pour une durée de 2 ans.

Le télétravail répond au double objectif de performance de l'entreprise et d'amélioration de la qualité de vie des salariés.

Le télétravail n'est ni un droit ni une obligation, mais une modalité d'organisation du travail. Sa mise en œuvre obéit à certaines conditions dont la primauté de l'activité de l'entreprise, la continuité de service, et l'autonomie avérée du collaborateur.

A ce titre, l'organisation du télétravail est placée sous la responsabilité du manager. Les échanges préalables entre collaborateur et manager sont donc indispensables pour maintenir bonnes relations de travail et cohésion d'équipe.

Quelles sont les conditions d'éligibilité ? Quelle est la marche à suivre ? Combien de jours par an ? Ce guide a pour vocation de répondre à vos principales questions sur le télétravail chez Manpower.

Pour vous accompagner, votre Manager et votre Responsable RH se tiennent à vos côtés.

Bonne lecture !

Frédéric Seguy,
*Directeur des Ressources
Humaines Manpower France*



Manpower®

Le manager a la responsabilité d'organiser l'activité et d'assurer la continuité de service.

Le télétravail, modalité d'organisation, doit se réfléchir, s'anticiper et se planifier en fonction de ces impératifs.

QUI ?

- **Ancienneté** minimum sur le poste :
 - CDI / CDD : 4 mois.
 - Alternance : 6 mois.
- **Autonomie** avérée et validée par le manager.
- **Activité** télétravaillable.

OÙ ?

- **Depuis le domicile :**
 - **Couvert** par l'assurance multirisque habitation à ce titre.
 - **Connexion** internet avec un débit suffisant.
 - **Equipement professionnel** adapté (ordinateur portable, solution de téléphonie...).

MODALITÉS

A partir du 1^{er} Novembre 2022 - Quelle est la marche à suivre ?

- Vous devrez compléter un document pour officialiser votre télétravail, même si vous télétravaillez déjà depuis plusieurs mois, sur Portail RH / dossier administratif / télétravail (fonctionnalité disponible au plus tard le 30/11/22). Au même moment, vous devrez déposer vos attestations obligatoires :
 - une attestation "multirisque habitation" de votre assureur couvrant le télétravail,
 - l'attestation sur l'honneur complétée (modèle disponible sur Portail RH/dossier administratif/télétravail).
- Votre manager a 10 jours pour répondre à votre demande de mise en place de télétravail.
- Votre manager organise et planifie avec vous le télétravail (jour, rythme (fixe, flottant ou panachage...)) sur la base des contraintes opérationnelles et priorités de l'entité.
- Vous devez impérativement saisir vos souhaits de jours de télétravail au plus tard le 3 du mois pour le mois en cours sur le Portail RH (mes absences / saisie d'une demande d'absence / motif "JTT"). Ces saisies prévisionnelles restent modifiables, si besoin, en cours de mois.
- Une fois les conditions remplies, une allocation forfaitaire annuelle de 35€ pour l'année civile complète, est versée au cours du 1^{er} trimestre de l'année.

COMBIEN DE JOURS ?

- **Référence Intérim : 14 jours** (2 jours max. / mois)¹⁻²
- **Conseil Recrutement, Experts & Cadres : 40 jours** (1 jour max. / semaine)²
- **Centres de Services, Fonctions Support (Siège Social et Plateaux DR) : 80 jours** (2 jours max. / semaine)³

(1) Jusqu'à 21 jours sur accord DS/DR.

(2) Principe : 4 jours de présence sur site par semaine. Un jour d'absence (RTT, CP, férié, maladie ...) défalque un jour de télétravail possible.

(3) Principe : 3 jours de présence sur site par semaine. Un jour d'absence (RTT, CP, férié, maladie ...) défalque un jour de télétravail possible.

RESTAURATION

- **Vous bénéficiez habituellement de Tickets Restaurant ?** Vous continuez à en bénéficier les jours de télétravail*.
- **Vous êtes abonné(e) au RIE ?** Vous bénéficiez d'un Ticket Restaurant par jour télétravaillé*.

*sous réserve de modification réglementaire

Le manager a la responsabilité d'organiser l'activité et d'assurer la continuité de service. Le télétravail, modalité d'organisation, doit se réfléchir, s'anticiper et se planifier en fonction de ces impératifs.

La réussite du télétravail repose sur...

DES DROITS ET DEVOIRS

Le télétravail est réalisé avec les **mêmes droits** et les **mêmes devoirs que sur votre lieu de travail habituel** (horaires, droit à la déconnexion, formation...)

UNE PÉRIODE D'ADAPTATION CONCLUANTE

- De **2 mois à 6 mois selon votre rattachement** à partir du 1^{er} jour télétravaillé.
- Cette période permet de vérifier pour chacun le **bon fonctionnement technique, organisationnel et relationnel du télétravail**.
- Suivi des formations dédiées (disponibles à partir de novembre 2022).

L'ANTICIPATION ET LA PLANIFICATION

- **Le télétravail s'anticipe.** Il répond prioritairement à une logique d'organisation (continuité de service, présence minimum, ...). Avant la saisie dans Portail RH vous échangez avec votre manager qui organise l'activité en conciliant au mieux les besoins de l'activité et ceux de l'équipe.
- **Les journées de télétravail sont modifiables, ajustables, et peuvent être suspendues, par vous ou votre manager.** Exemples :
 - Réunion en présentiel ou formation en présentiel...
 - Arrivée de nouveaux collègues, agences nouvelles, impératifs d'organisation...
- Les activités télétravaillables (cf. "exemples d'activités télétravaillables" ci-après) sont définies en amont des journées de télétravail entre manager et collaborateur. Elles se définissent par rapport aux priorités de l'activité et de l'organisation de l'agence et de l'équipe (impératifs clients, absences, ...).

UNE BONNE COMMUNICATION

- Il est important de **maintenir un lien régulier avec votre équipe** pour bien vivre le télétravail et être totalement partie prenante de l'activité au quotidien.

LIENS UTILES

- > [Accord de télétravail](#)
- > [Portail RH, saisie des jours de télétravail](#)
- > [Espace attestations](#)
- > [Formations](#)
- > [Espace télétravail \(conseils ergonomiques\)](#)
- > [Droit à la déconnexion](#)
- > [Charte informatique](#)
- > [Contacts d'urgence](#)

Ce document ne se substitue pas à l'accord d'entreprise



Exemples d'activités télétravaillables

Activités NON TÉLÉTRAVAILLABLES	Activités à privilégier (selon les cas) EN TÉLÉTRAVAIL	Activités à privilégier (selon les cas) SUR SITE
Accueil physique	Travaux "de fond" qui nécessitent de la concentration et de l'analyse. Exemples : sourcing, mise à jour du vivier, des annonces, travail en profondeur des CVthèques, base de données clients (GSD); traitement des réclamations; appels aux clients pour obtenir des données en vue d'établir les contrats...	Entretien annuel, professionnel, points RH clés de l'année.
Administratif : déclarations des arrêts, mise à jour des dossiers clients/intérimaires ; facturation... lorsque l'accès à distance aux outils (Pixid, Ciris...) n'est pas stable	Administratif : déclarations des arrêts, mise à jour des dossiers clients / intérimaires... ; facturation... dès lors que l'accès à distance fonctionne bien.	Séances de travail collectif, exemples : ateliers d'amélioration continue; réunions de service.
MOS : selon activité et besoins du client	Rédaction de synthèse d'entretien, comptes-rendus...	Intégration / Formation de nouveaux collaborateurs.
Déplacement / Visite client	Formations en distanciel	Réponse aux commandes urgentes qui nécessitent du travail collaboratif et de l'échange d'information en temps réel.
Soins infirmiers		
Gestion du courrier		
Maintenance / travaux		
Surveillance ou sécurité des locaux		
Tests intérimaires en présentiel		



Le télétravail chez Manpower



1 / Le télétravail doit-il impérativement se faire depuis mon domicile ?

Je ne peux faire du télétravail que depuis mon domicile, tel que renseigné sur le Portail RH. De façon exceptionnelle et avec l'accord préalable de mon manager je peux travailler depuis un autre lieu d'habitation privé que je dois alors déclarer à Manpower (ex. : parents, résidence secondaire). Aucun frais de déplacement ne sera pris en charge par l'entreprise à ce titre. Par ailleurs, si je déménage, je dois nécessairement en informer mon manager ; cette décision étant susceptible, compte tenu de l'éloignement, de remettre en cause l'éligibilité au télétravail.

2 / Qu'est ce qu'une connexion à débit suffisante ?

La connexion internet à domicile doit me permettre la continuité de mon activité (visio fluide, emails, accès stable aux applications Manpower, ...)

3 / Je pratiquais déjà le télétravail avant le 1^{er} novembre 2022, suis-je tenu(e) de formaliser une demande de télétravail à compter de cette date ?

Oui, l'accord d'entreprise fixe les règles du télétravail chez Manpower à compter du 1^{er} Novembre 2022. Si je souhaite réaliser du télétravail à compter du 1^{er} novembre, je dois en faire formellement la demande auprès de mon manager dans les conditions prévues. Chaque mois, j'ai ensuite l'obligation de saisir mes jours de télétravail dans Portail RH, selon la planification vue avec mon manager.

4 / Je suis étonné(e) du refus de mon manager suite à ma demande de télétravail, vers qui puis-je me tourner pour un conseil ou un éclairage ?

Le manager est le chef d'orchestre de l'organisation de l'équipe, qui apprécie si je remplis les critères d'éligibilité individuels et contextuels (continuité de service, activité télétravaillable). Si je pense remplir les critères et que ma demande de télétravail est refusée, je peux solliciter mon RRH et/ou mon N+2 (en expliquant les raisons de ma requête).

5 / Puis-je ne poser qu'1/2 journée de télétravail et non une journée entière ?

En principe, le télétravail s'effectue par journée entière. Exceptionnellement, sur accord de mon manager, je peux demander une demi-journée de télétravail. Conformément aux règles URSSAF, si le reste de la demi-journée n'est pas travaillé (CP, RTT...), je ne pourrai pas bénéficier d'un titre-restaurant pour cette journée.

6 / Est-ce que je peux prévoir de toujours télétravailler un même jour précis chaque semaine ou chaque mois ?

Le rythme de télétravail peut être établi par le manager de façon fixe, flottante, ou faire l'objet d'un panachage des deux, selon les besoins organisationnels des entités et équipes. Discutez de vos besoins avec votre manager, et voyez s'il peut adapter le rythme en fonction des nécessités d'organisation du service.

7 / Il était convenu que je télétravaille mardi prochain mais je préfère finalement venir sur site, est-ce que je peux annuler ma journée de télétravail ou l'échanger avec un autre jour ?

Oui, je peux annuler une journée de télétravail en concertation avec mon manager.

Je peux aussi demander à mon manager de décaler ma journée de télétravail. Ce dernier s'assure de la faisabilité organisationnelle pour me donner son accord.

Si je travaille pour Référence Intérim je devrai reporter au plus tard le mois suivant. Dans les autres entités, je dois reporter sur la même semaine. Toutes ces modifications doivent être formalisées dans le Portail RH.

8 / Une semaine donnée, le télétravail n'est pas possible dans notre équipe et mon manager le suspend. La journée que j'avais prévue de passer en télétravail peut elle être reportée à plus tard ?

Mon manager peut décaler ma journée de télétravail ou l'annuler si le contexte ne permet pas de la reporter.

Si je travaille pour Référence Intérim ma journée pourra être reportée au plus tard le mois suivant. Dans les autres entités, sur la même semaine. Toutes ces modifications doivent être formalisées dans le Portail RH.

D'une manière générale, les modifications ou annulations requises par le manager s'accompagnent d'un délai de prévenance de 48h minimum (lorsque les circonstances le permettent).



Par ailleurs, toutes les réunions ou formations en présentiel prévues au moins une semaine en avance sont prioritaires sur les jours de télétravail.

9 / Les jours ouvrés non travaillés (RTT, CP, férié, maladie...) impactent-ils le nombre de jours de télétravail que je peux réaliser une semaine donnée ?

Le principe de base est la présence sur site. Pour les salariés des Fonctions Support et Centres de Services, pour une semaine entière de travail (5 jours ouvrés), un minimum de 3 jours sur site est requis. Ainsi, si vous êtes absent 1 jour (RTT, CP, férié, maladie ...) dans la semaine, vous ne pourrez télétravailler qu'une journée maximum dans cette même semaine. Si vous êtes absent 2 jours (RTT, CP, férié, maladie, ...), les 3 autres jours ouvrés devront être effectués sur site.

Il en va de même pour les salariés d'Experts et Cadres, Conseil Recrutement, et Référence Intérim avec un minimum de 4 jours ouvrés sur site.

10 / Mon manager peut-il suspendre le télétravail pour tout ou partie de l'équipe sur une période donnée ?

Oui, le manager est la personne qui coordonne l'activité et l'équipe. Si une raison opérationnelle (par exemple, la formation d'un nouveau collaborateur), une contrainte exceptionnelle, ou une absence simultanée dans l'équipe qui empêche la continuité de service survient, le manager peut en effet suspendre temporairement les journées de télétravail prévues. Cela doit bien sûr rester exceptionnel et être anticipé autant que possible.

11 / Mon manager peut-il décider de suspendre, ou de mettre fin à mon télétravail ?

Le salarié comme le manager peut suspendre ou mettre fin au télétravail (si l'une des conditions d'éligibilité n'était plus remplie par exemple ou si le contexte l'exige), par écrit (e-mail) qui en explique les raisons.

Mon manager m'informe le plus rapidement possible d'une suspension du télétravail.

En cas d'arrêt du télétravail, mon manager me prévient 1 mois à l'avance.

Mon activité reprend alors à 100% sur site.

Si je ne suis pas d'accord avec la décision d'arrêter mon télétravail, je peux me rapprocher de mon RRH.

12 / Je suis confronté(e) à des problèmes informatiques (panne, difficulté de connexion, casse/vol du matériel...), que dois-je faire ?

Pour tout incident informatique, je contacte le Helpdesk. Je contacte également mon manager qui m'orientera le cas échéant vers la solution la plus adaptée selon la situation (ex. : retour sur site...).

13 / Lors d'une visite médicale avec la médecine du travail, le médecin me conseille un rythme de télétravail différent de celui que j'ai mis en place avec mon manager. Puis-je le modifier ?

L'organisation du travail est de la responsabilité du manager, mais il doit prendre en compte toutes les contraintes pour le faire au mieux tant pour l'entreprise que pour le collaborateur. La clé est de toujours échanger avec votre manager, et en l'occurrence, évoquer les recommandations du médecin du travail pour adapter au mieux votre rythme en fonction des impératifs de service et des possibilités organisationnelles. Les situations en lien avec l'état de santé, le handicap, la grossesse seront traitées avec une vigilance toute particulière par l'entreprise.

14 / Je travaille en tant que consultant Manpower sur MOS, est-ce que je peux télétravailler ?

Par définition, le salarié sur MOS travaille sur le site du client. Les jours où je ne suis pas sur MOS, je peux demander à mon manager si du télétravail peut être organisé.

15 / Si ma prime d'assurance multirisque habitation est majorée du fait du télétravail, comment la société Manpower m'accompagne-t-elle ?

Si l'assurance habitation subit une hausse de la cotisation du fait du télétravail, Manpower s'engage à participer sur justificatifs à la prise en charge de cette majoration.

16 / Comment mon manager peut m'aider à organiser mon activité en télétravail ?

Au même titre que vous coconstruisez votre feuille de route (annuelle, mensuelle ...) avec votre manager, vous devez organiser le volet télétravail. Ainsi, votre manager établit le type de tâches à accomplir (cf. "exemples d'activités télétravaillables") et le volume ou livrable attendu les jours de télétravail. Faites des points ensemble régulièrement pour informer votre manager des avancées de votre travail.

