

Télétravail : poser le cadre avec votre employeur

Fichier de suivi, à imprimer ou à remplir à l'écran

Ce fichier reprend les outils du livre, dans l'ordre où ils s'y présentent, avec la place pour écrire. Il ne vous apprend rien de plus que le livre : il vous évite de le rouvrir à chaque étape.

Ce que vous cherchez réellement, à clarifier avant de demander

- ☐ Ce que vous fuyez précisément : un trajet, un bruit, un rythme, une distraction.

- ☐ Ce que votre poste permet réellement de faire à distance, sans perte pour l'équipe.

- ☐ Le nombre de jours qui correspond à votre situation, pas à une norme générale.

- ☐ Ce que vous êtes prêt à perdre en visibilité informelle, et comment vous comptez le compenser.

Ce qu'il faut vérifier avant de formuler votre demande

- La politique de télétravail existante dans votre entreprise, si elle existe.
- L'adaptation réelle de votre logement à un usage professionnel régulier.
- Le niveau de confiance déjà établi avec votre hiérarchie directe.
- Les règles de disponibilité attendues pendant les jours travaillés à domicile.
- Ce que l'entreprise fournit ou rembourse en matière de matériel.

Vos arbitrages, avant de négocier

- Le nombre de jours réaliste pour votre poste et votre situation personnelle.
- Jours fixes ou flexibles, selon ce qui facilite le mieux la coordination avec votre équipe.
- Télétravail partiel ou intégral, en tenant compte de votre besoin de visibilité.
- Ce que vous refusez d'engager, comme un déménagement, tant que l'arrangement n'est pas formalisé.

Ce qu'il faut vérifier financièrement avant de vous engager

- Ce que l'entreprise fournit ou rembourse en matière de matériel.
- L'existence d'une indemnité pour l'électricité et la connexion internet.
- La nécessité ou non de déclarer l'usage professionnel à votre assureur habitation.
- Le mécanisme fiscal applicable dans votre pays, à vérifier chaque année.
- L'effet du télétravail sur des avantages liés à la présence, transport ou repas.

Ce que vous faites en sortant de ce chapitre

- ☐ Réunir des exemples concrets de votre autonomie sur des missions déjà menées.

- ☐ Choisir un moment stable, sans tension particulière, pour ouvrir la discussion.

- ☐ Accepter, si elle est proposée, une période de test avant toute décision définitive.

- ☐ Demander une formalisation écrite une fois l'arrangement validé.

- ☐ Fixer un point de suivi régulier, même informel, pour ajuster le rythme si nécessaire.

Récapitulatif de ce qu'il ne faut jamais faire

- Déménager loin en anticipant qu'un rythme de télétravail non garanti tiendra indéfiniment
- Laisser l'arrangement reposer uniquement sur un accord oral
- Réduire sa présence sans compenser par une communication active
- Travailler sans limites d'horaires ni espace dédié
- Négliger l'aménagement ergonomique du poste de travail
- Taire les questions financières liées au matériel et aux frais

Les montants, les barèmes et les délais ne figurent pas dans ce fichier : ils changent, et ils sont tenus à jour sur paulmarcheix.com/ressources par pays. Ce document ne remplace ni notaire, ni avocat, ni médecin, ni conseiller.