

# CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL

## PREAMBULE :

Dans le cadre de son engagement dans l'amélioration de la qualité de vie et de la santé au travail et afin de tenir compte des évolutions de la société, et des demandes des salariés, SEF souhaite permettre le recours au télétravail.

La mise en place de cette forme d'organisation du travail a notamment pour objectifs de contribuer à une meilleure flexibilité du travail, de réduire l'impact du temps de trajet domicile-travail, d'améliorer l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, tout en maintenant un fonctionnement optimal de l'association. En effet, le télétravail ne doit en rien changer la façon de travailler habituellement et ne pas nuire à la communication entre le salarié, son équipe et sa direction.

La présente charte a pour objet de définir les conditions dans lesquelles ce recours au télétravail peut être exercé, à la demande du salarié.

Les parties conviennent que le télétravail est un mode d'organisation basé sur le volontariat.

## ARTICLE 1 : DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par le salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Par principe, pour l'application de la présente charte, le télétravail s'entend d'une prestation de travail réalisée depuis le domicile du salarié uniquement.

Dans le cadre de la présente charte, l'exercice d'une activité en télétravail repose sur une démarche initiée par le salarié.

Deux façons de recourir au télétravail peuvent être envisagées :

- Le **télétravail régulier** repose sur une planification des périodes télétravaillées (ex : selon un planning défini en amont par la direction et le salarié).
- Le **télétravail occasionnel** en cas de survenance d'un aléa ayant un caractère inhabituel, imprévisible ou d'urgence, indépendant de la volonté du salarié et ne lui permettant pas

d'atteindre son lieu de travail en pleine sécurité notamment conditions météorologiques exceptionnelles, perturbation des transports (panne ou grève), pollution, enfant malade, recommandation médicale ...

## ARTICLE 2 : LES CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

### Article 2.1 Critères d'éligibilité

Tous les salariés de l'association sont éligibles au télétravail dès lors qu'ils sont en charge d'un poste administratif, générant la délivrance de notes écrites, d'études, de recherches et nécessitant une communication exclusivement par mail ou par téléphone.

En revanche, ne sont pas éligibles au télétravail les salariés dont le poste :

- est par nature itinérant étant réalisée en dehors des locaux de l'association : agents à domicile, employés à domicile, auxiliaire de vie,

Pour pouvoir avoir recours au télétravail, un salarié dont le poste est éligible doit en plus remplir les conditions suivantes :

- être en contrat de travail à durée indéterminée;
- avoir une ancienneté minimale de 1 an dans l'association ;
- maîtriser son poste ou être qualifié à son poste (autonomie, capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail, ...) ;
- disposer à son domicile et à sa charge des moyens physiques indispensables : une table de travail et un siège adapté dans une pièce lui permettant de s'isoler, une connexion internet haut-débit,

### Article 2.2 Modalités du télétravail

- **Nombre de jours en télétravail**

En cas de télétravail régulier, le recours au télétravail est limité à une demi journée par semaine ou une journée par quinzaine. Les jours non utilisés ne sont ni reportables sur une autre semaine ni cumulables.

- **Matériel**

L'entreprise met à la disposition du personnel concerné les équipements nécessaires leur permettant de réaliser leurs fonctions dans le cadre du télétravail à savoir :

- un ordinateur portable permettant une connexion sécurisée aux infrastructures réseau de l'entreprise. Le salarié ne pourra en aucun cas utiliser un autre poste informatique et s'engage à utiliser l'ordinateur mis à sa disposition uniquement pour un usage professionnel.
- un téléphone portable, uniquement s'ils en disposent déjà dans le cadre de leurs fonctions (exemple : coordination).

Aucune imprimante ne sera mise à disposition au domicile, l'usage à titre professionnel se fait sur le lieu de travail.

En cas de défaillance du matériel ou des liaisons informatiques, le salarié doit prendre contact avec son responsable hiérarchique et revenir travailler dans les locaux de l'entreprise.

- **Lieu du télétravail**

Les salariés en télétravail exercent leurs fonctions en partie dans les locaux de l'entreprise, en partie depuis leur domicile. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle du salarié, déclaré à l'employeur.

Chaque collaborateur doit s'assurer que l'aménagement de son domicile :

- est propice à la concentration pour une réalisation optimale de son activité ;
- comporte un espace dédié à l'exercice de son télétravail ou il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le salarié doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à la tenue de son poste en télétravail ;
- permet d'assurer la confidentialité des échanges professionnels qu'il effectue et des données sur lesquelles il travaille ;
- garantit sa sécurité.

#### ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCEPTATION DU SALARIE DES CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

Il est rappelé que dans l'association, le télétravail est un dispositif basé sur le volontariat du salarié.

Le salarié éligible qui souhaite avoir recours au télétravail dans les conditions de la présente charte de façon régulière ou occasionnelle, formalise sa demande par écrit à la direction de l'association.

La direction vérifiera que la demande est compatible avec toutes les conditions prévues à la présente charte, puis donnera sa réponse sous 2 semaines, sauf urgence.

En cas de refus, une réponse écrite est faite au salarié au plus tard dans les deux semaines suivant sa demande.

Si la demande porte sur du télétravail occasionnel, le salarié doit formuler sa demande ponctuelle par mail adressé à la direction, au moins une semaine à l'avance sauf aléa indépendant de la volonté du salarié.

#### ARTICLE 4 : CONDITIONS DE RETOUR A UNE EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL SANS TELETRAVAIL

Le télétravail peut être interrompu sans délai notamment :

- En cas de risque pour la santé et sécurité du salarié, notamment en cas d'incident survenu à son domicile, ou avis de la médecine du travail ;
- En cas de problèmes techniques, notamment informatiques, empêchant la poursuite du télétravail ;

- En cas de changement de statut du salarié qui ne le rendrait plus éligible au regard des conditions d'éligibilité définies dans la présente charte ;
- En cas de modification substantielle intervenue dans l'organisation du service ou des circonstances particulières liées à l'activité du service ou de l'entreprise exigeant le retour immédiat du salarié dans les locaux de l'entreprise.

Dans l'hypothèse de survenance d'un événement permettant de mettre un terme sans délai à la situation de télétravail, le salarié pourra, le cas échéant, présenter une demande de réexamen de sa situation. Cette demande de réexamen n'est pas suspensive du retour sans délai sur site.

Sauf impossibilité, dûment justifiée, le salarié concerné par la réversibilité retrouve une situation contractuelle et des conditions de travail identiques à celles qui étaient les siennes avant le passage au télétravail.

#### ARTICLE 5 : MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL ET CHARGE DE TRAVAIL

Les jours télétravaillés sont définis d'un commun accord entre le salarié et le responsable hiérarchique comme des jours de télétravail et une rubrique « télétravail » est ajoutée sur le dispositif de contrôle du temps de travail.

Afin de préserver une certaine efficacité dans l'activité de l'entreprise, il est rappelé que les activités nécessitant la présence physique du salarié sont prioritaires sur le télétravail. Ainsi, si à la demande du salarié ou de l'employeur, le planning de télétravail ne pouvait être respecté, il devra être modifié ou adapté.

Cas limités de télétravail :

- Le travail en « présentiel » sera obligatoire si le responsable hiérarchique estime, de manière justifiée, que le télétravail est ponctuellement ou durablement **incompatible avec l'intérêt du service** et ce, même si un jour de télétravail avait été validé. Le collaborateur en sera informé dès que possible.
- Si l'intérêt du service le commande (réunions, formations, situation de crise...), le responsable hiérarchique pourra imposer à l'un ou plusieurs salariés de l'équipe en télétravail de **revenir travailler** en « présentiel » dans l'entreprise le jour-même ; le salarié devra se présenter à l'entreprise sans délai autre que le temps du trajet domicile-travail.
- Le télétravail ne peut être réalisé sur les vacances scolaires et les mercredis.
- Le salarié pourra demander à bénéficier du télétravail dans une situation d'enfants malade dans la limite d'une demi journée par semaine ou une journée par quinzaine, non cumulable avec le temps de télétravail régulier.

Afin de respecter la vie privée du télétravailleur et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles il devra être joignable via les outils collaboratifs, téléphone, visio ou mail correspondent à l'horaire collectif de travail.

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise. Pour ce faire, comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec l'intéressé et à la communication des informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Il fait un point régulier avec chaque télétravailleur sur ses conditions d'activités en télétravail et sa charge de travail.

Un point sera réalisé lors de l'entretien annuel entre chaque télétravailleur et le Responsable hiérarchique afin d'évaluer les conditions d'activité du salarié, sa performance et sa charge de travail.

#### ARTICLE 6 : ACCIDENT DE TRAVAIL AU DOMICILE – MALADIE

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit informer de cet accident l'employeur, par tous les moyens. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fait de la même façon que pour un accident dans les locaux de l'entreprise.

En cas de maladie le jour d'un télétravail, le salarié doit informer et justifier de son absence dans les délais en vigueur dans l'entreprise.

#### ARTICLE 7 : SANTE ET SECURITE

Les dispositions légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

En particulier, ils s'engagent à exercer leur activité dans des conditions de travail conformes à celles dont ils disposent dans l'entreprise.

#### ARTICLE 8 : PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE

Les télétravailleurs s'engagent à respecter l'ensemble des procédures de protection des données.

Ils veillent en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de leur matériel informatique afin de s'assurer qu'ils en soient les seuls utilisateurs.

#### ARTICLE 9 : CONSULTATION DU CSE

La présente charte a été soumise à la consultation des représentants du personnel ;



Services Emplois Familiaux

## ARTICLE 10 : DROITS COLLECTIFS

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Il existe un principe d'égalité entre les télétravailleurs et les autres salariés de l'entreprise. Dès lors, le télétravailleur devra suivre des actions de formation et de gestion de carrière ainsi que se rendre à tout entretien qui lui serait demandé.

Ils sont pleinement pris en compte pour la détermination des seuils d'effectifs de leur établissement de rattachement.

Fait à Auray, le 24 juin 2024 après consultation du CSE les 27 mai et 24 juin 2024

Madame Margaret SAUVAGEOT

Présidente