



CHARTRE RELATIVE AU TELETRAVAIL

Préambule

La présente charte est destinée à adapter le travail aux risques de pandémies, mais également, et de manière plus permanente, aux temps de transport en Ile de France des collaborateur(trices). Elle vise à améliorer la qualité de travail, ainsi que les conditions de l'équilibre vie professionnelle / vie privée.

Dans le même temps, l'objectif est également de garantir une productivité meilleure des salariés, une meilleure concentration lors de l'accomplissement de tâches qui nécessitent de l'attention, voire de la créativité.

La présente charte ne doit pas avoir pour effet d'isoler les salariés. Il est donc rappelé que lorsque le travail en équipe est essentiel, le télétravail ne doit pas être un frein, mais au contraire un facilitateur.

Il est par ailleurs rappelé que le télétravail ne reposera que sur le volontariat des salariés, et que sa réversibilité ainsi que les conditions de sa mise en œuvre sont précisées dans la présente charte.

La présente Charte a été élaboré(e) en vue de définir les conditions de recours et de mise en place du télétravail au sein de la société **GROUPE PARTOUCHE SA**.

Le contenu de ces dispositions s'inscrit dans le cadre des principes et des règles établis par l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail transposant le cadre général du télétravail au niveau européen et convenu par accord du 16 juillet 2002.

La Charte respecte également les dispositions des articles L.1222-9 et suivants du Code du travail, modifiées par l'ordonnance dite « Macron » du 22 septembre 2017.

Le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie conférées dans l'exercice des missions professionnelles. Il contribue à améliorer l'articulation des temps professionnels et personnels et permet de réduire les temps et les risques liés aux transports.

La présente mise en place du télétravail s'entend dans un premier temps comme une phase de test.

Un bilan sera fait par la Direction au bout de 3 puis 6 mois, puis après un an d'application.

Au cas où l'expérience ne serait pas concluante, il y sera mis fin collectivement sans qu'aucun collaborateur ne puisse se prévaloir d'un droit acquis ou d'un avantage acquis.

Il pourra également y être mis fin individuellement au cas où l'expérience ne serait pas concluante pour tel ou tel salarié.

A l'issue de la période de test, les modalités ci-après énoncées pourront à tout moment être adaptées, ou supprimées.

Article 1 – Définition du Télétravail

Le télétravail est défini par l'article L.1222-9 du Code du travail et il est une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle le salarié est amené à exécuter son activité professionnelle aussi bien dans les locaux de l'entreprise qu'en dehors de ces locaux, de façon volontaire, et en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit du salarié et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur. La présente charte a pour vocation de définir un cadre juridique pour les situations répondant à la définition légale du télétravail, telle que rappelée ci-dessus.

Est considéré comme étant télétravailleur tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement une partie ou la totalité de son travail à distance.

On entend par situation de télétravail le moment où le salarié est en situation de travail. Cela exclut donc tous les moments non assimilés à du travail effectif.

Article 2 – Champ d'application

Seuls sont éligibles au télétravail les salariés de l'entreprise :

Les cadres et non-cadres, titulaires d'un contrat à durée indéterminée ou d'un contrat à durée déterminée, à temps plein ou à temps partiel, exerçant des missions qui ne nécessitent pas par nature une présence physique permanente ou quasi-permanence dans les locaux de la société, y compris les travailleurs handicapés qui pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail (adaptation du mobilier et aménagement de l'environnement de travail notamment).

Article 3 - Communication et sensibilisation

Des actions de sensibilisation et de communication autour du télétravail seront organisées pour sensibiliser les salariés au télétravail.

Article 4 – Modalités d’acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail

4.1 Le Volontariat entre l’employeur et le salarié

Conformément aux dispositions exposées dans l’article 2 de L’ANI du 19 juillet 2005, le télétravail revêt un caractère volontaire.

Le volontariat est fondé sur un principe d’acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l’initiative de l’employeur que du salarié.

Les parties conviennent, que lorsqu’un salarié souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande écrite à son employeur.

La direction, étudiera la compatibilité de cette forme de travail avec l’emploi exercé par le salarié, notamment la faisabilité technique, sa compatibilité avec les impératifs de sécurité des données et les modalités de réalisation.

Le refus éventuel fera l’objet d’une réponse écrite et motivée, dans un délai de 2 mois.

La direction pourra également proposer au salarié un passage en télétravail en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Cette proposition ne s’imposera pas à ce dernier en cas de refus.

Il ne pourra être ni un motif de sanction, ni pénalisant dans le déroulement de sa carrière.

L’accord entre le salarié et la société est matérialisé par la signature de la présente charte à la suite de sa remise par format électronique.

4.2 – Conditions d’accès

Il appartiendra à la direction d’évaluer la capacité d’un salarié à télétravailler en prenant compte notamment des éléments suivants :

- La compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l’équipe ;
- La possibilité pour le salarié d’aménager un endroit spécifique sur son lieu de résidence consacré au télétravail, de bénéficier d’un accès internet et d’attester de la conformité des installations électriques ;
- La capacité du salarié à travailler de façon régulière ou ponctuelle à distance.

Hormis les critères d’éligibilité précisés à l’article 2, la mise en place du télétravail sera donc fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l’activité en télétravail et du maintien de l’efficacité au travail.

4.3 – Formalisation

Le passage en télétravail est formalisé par la signature de la présente charte.

En accord avec sa direction, le télétravailleur se verra préciser :

- Le jour ou les jours fixes choisis ou le nombre de jours par semaine, soit pour le télétravail, soit pour la présence dans l'entreprise ;
- Les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le télétravailleur est joignable;

Selon un système auto-déclaratif, les journées de télétravail seront renseignées sur un document partagé ou sur tout autre moyen informatique mis à disposition du salariés le vendredi au plus tard pour la semaine suivante. Si cette formalisation n'était pas respectée, ceci entraînerait automatiquement la fin du télétravail.

4.4 – Période probatoire

Après sa mise en place, pendant 6 mois l'entreprise comme le salarié peut mettre fin au télétravail à tout moment, par lettre recommandée avec accusé de réception ou lettre remise en main propre contre décharge, à condition de respecter un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord des deux parties, ce délai pourra être réduit.

L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les parties.

Article 5 – Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

La situation en télétravail est réversible. A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve d'un délai de prévenance de 1 mois.

La réversibilité implique un retour du salarié dans les locaux de l'entreprise sur le site de rattachement et au sein de son équipe de travail.

A noter que les télétravailleurs bénéficient d'une priorité pour l'accès à un emploi disponible dans l'entreprise ne faisant pas appel au télétravail.

Article 6 – Aménagement du temps de travail et régularisation de la charge de travail

6.1 – Suivi du temps de travail pour les salariés soumis à un décompte horaire du temps de travail

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué, ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minimales de repos, le télétravailleur relèvera ses horaires de travail pour chaque jour travaillé et transmettra ce relevé à sa direction en fin de semaine.

Ces données constituent des éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le télétravailleur. Les télétravailleurs sont tenus d'utiliser de bonne foi et avec sincérité cet outil de suivi du temps de travail. Les temps de repas et les temps de pause ne sauraient être considérés comme du temps de travail effectif.

6.2- Plages de disponibilité

Bien qu'une certaine autonomie de gestion des horaires de travail soit reconnue aux télétravailleurs, et sous réserve de dispositions différentes prévues par avenant au contrat, ils sont toutefois impérativement tenus de se rendre joignables durant les plages horaires de travail suivantes :

10 heures – 13 heures et 14 heures– 18 heures

Du lundi au vendredi, sauf dispositions particulières

Une individualisation pourra être faite par avenant au contrat de travail, et ce, dans l'intérêt du service.

Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible pendant ces plages horaires pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est particulièrement souligné que les salariés en contact avec les filiales de Groupe Partouche ou avec des prestataires extérieurs doivent être aussi disponibles que s'ils n'étaient pas en télétravail. Cela est une condition essentielle de la poursuite de leur condition de travail en télétravail. En aucun cas le télétravail ne saurait être un motif de moindre disponibilité.

6.3 – Charge de travail

La régulation de la charge de travail fait l'objet d'un contrôle qui est effectué à l'occasion d'un entretien annuel portant sur les conditions d'activité du télétravailleur et sa charge de travail.

Il est expressément rappelé que le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant, les dispositions légales et conventionnelles le cas échéant.

6.4 - Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence.

Il sera réservé aux salariés disposant, dans le cadre de l'exercice normal de leurs fonctions, d'outils de travail à distance mis à disposition par la Société.

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure pourra être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s) à la demande du salarié (ex. en cas de grève des transports publics ou d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles ou d'événements exceptionnels justifiés) ou de la Société (ex. en cas de pandémie).

Il ne fera pas l'objet d'un avenant à son contrat de travail.

Le salarié souhaitant bénéficier d'une autorisation exceptionnelle de travail à domicile devra obligatoirement en faire la demande préalable par email auprès de la direction qui sera libre de l'accepter ou non. La direction devra y répondre par email dans les meilleurs délais.

Enfin, la direction pourra par ailleurs imposer le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure en considérant qu'il s'agit d'un aménagement du poste du travail rendu nécessaire pour permettre la bonne continuité de l'activité de l'association et garantir la protection des salariés », selon les termes mêmes de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

Article 7 – Conditions relatives au lieu du télétravail

Le télétravailleur doit veiller en toutes circonstances à ce que l'espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail, en particulier avoir des installations électriques conformes.

Article 8 – Equipements liés au télétravail

L'entreprise fournit et entretient les équipements nécessaires aux collaborateurs pour la réalisation de leurs missions en télétravail. A ce jour cela concerne le matériel informatique.

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété.

Les télétravailleurs seront tenus :

- D'aviser immédiatement l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail ;
- De prendre le plus grand soin du matériel et équipements confiés ;
- D'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le compte de l'entreprise à l'exclusion de toute autre utilisation ;
- De respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation sur lesquelles le télétravailleur aura été informé.

Article 9 – Principe d'égalité de traitement

Les salariés embauchés ou ayant opté pour le télétravail bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de l'entreprise, tant pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion de carrières, formation...) que des droits collectifs (représentation professionnelle, statut et avantages collectifs, ...)

Article 10 – Assurance

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur.

Article 11 – Frais de fonctionnement

Il est rappelé que le télétravail étant basé sur le volontariat des salariés, aucun frais de fonctionnement ne sera pris en charge par l'entreprise.

Toutefois et à titre exceptionnel, sur présentation de factures et/ou justificatifs, la société prend en charge les matériels acquis exclusivement pour travailler, indépendamment de la situation de télétravail. Sous réserve d'un devis et d'un accord préalable.

Article 12 – Respect de la vie privée du télétravailleur

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du salarié en télétravail.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf sur demande formalisée et préalable de la direction.

Le salarié télétravailleur à domicile aura un droit à la déconnexion en dehors de la plage de joignabilité.

Les parties conviennent qu'en dehors de ces horaires le salarié n'est pas tenu d'être disponible pour l'employeur.

Article 13 – Protection des données

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire. De manière générale, le télétravailleur s'engage à respecter les règles mises au point par la Société, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données, ainsi que les règles d'usage des équipements et outils informatiques et des services de communication électronique.

Article 14 – Santé au Travail

14.1-Santé au Travail

Étant donné qu'il incombe à l'employeur des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble de ses salariés, il doit de ce fait s'assurer que le salarié en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes aux dispositions légales.

Le Service de Santé au travail disposera de la liste des télétravailleurs. Les salariés en télétravail font l'objet d'un suivi annuel par le service de santé.

La médecine du travail apprécie les conditions dans lesquelles le salarié exerce à son domicile.

Les préconisations médicales seront prises en compte comme pour tout salarié de l'entreprise travaillant sur site.

La réglementation du travail sur écran s'applique au télétravail. Les salariés sont soumis à une surveillance médicale spéciale du fait du travail sur écran. Ils doivent répondre positivement à toute sollicitation en la matière notamment aux convocations et visites devant le médecin du travail.

14.2-Accidents de travail et de trajet

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Un accident survenu au télétravailleur pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière sera couvert par la législation professionnelle.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer immédiatement la Société de l'accident et au plus tard dans les 24 heures en envoyant un courriel à son manager direct et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

14.3 – Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'entreprise.

Article 15 – Dispositions finales – Si charte

La présente charte sera disponible à tout moment dans les locaux de la société au **141 bis rue de Saussure 75 017 Paris.**

Article 16 - Révision

Les dispositions de la présente charte seront révisées en tant que de besoin.

Fait le xxxx juillet, à Paris