**Charte sur le télétravail**

La présente charte s'inscrit dans la continuité de l'accord cadre interprofessionnel sur le télétravail signé au niveau européen le 16 juillet 2002, et de sa transposition en droit français par l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail, retranscrit dans le code du travail aux articles L.1222-9 à L.1222-11, tels que modifiés par l'ordonnance no2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail, dans son titre III.

Conformément à l'article L.1222-9 du code du travail, dans sa nouvelle rédaction issue de l'ordonnance précitée du 22 septembre 2017, « le télétravail est mis en place 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 ».

La présente charte a pour objet de traiter du télétravail dit régulier et du télétravail occasionnel.

**TITRE I : DEFINITIONS ET PRINCIPES GENERAUX**

**Article 1-1 Définitions**

Le télétravail dit régulier désigne toute forme d'organisation dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué par le salarié hors de ces locaux de façon volontaire et régulière en utilisant les outils numériques.

Est qualifié de télétravailleur régulier au sens de la présente charte tout salarié de l’association qui effectue du télétravail dans les conditions définies ci-dessous.

Les outils numériques s'entendent, d'une part, des outils numériques physiques (tels que ordinateurs portables, smartphones, réseaux filaires...) et, d'autre part, des outils numériques dématérialisés (tels que logiciels, connexions sans fil et accès à distance, messagerie électronique, internet/extranet...).

Le lieu de télétravail s'entend du domicile du salarié ou de tout autre lieu choisi par le salarié et qui remplit les conditions adéquates en termes de sécurité, de confidentialité et de ressources matérielles, téléphoniques et connectiques pour lui permettre d'effectuer pleinement sa prestation de travail.

Le télétravail occasionnel désigne un recours au télétravail ponctuel mis en place d'un commun accord par le salarié et l'employeur pour répondre à une situation inhabituelle ou urgente. Le télétravail peut également être mis en place afin de permettre la continuité de l'activité.

**Article 1-2 Principes généraux**

La notion de télétravail dit régulier est une pratique qui ne saurait se confondre avec le travail nomade ou itinérant. En effet, le travail nomade ou itinérant désigne des types d'emploi dont les caractéristiques sont telles qu'ils nécessitent d'être réalisés dans des lieux multiples. La présente charte ne traite donc pas du travail nomade ou itinérant.

**TITRE II : LE TELETRAVAIL DIT REGULIER**

**Article 2-1 Condition d'accès**

Les parties signataires réaffirment que, par principe, tous les salariés de l’UES peuvent être éligibles à cette modalité d'organisation du travail dès lors que tout ou partie de leur emploi peut être exercé à distance, de façon autonome.

Le télétravail est donc ouvert à tous les emplois qui, par nature, permettent le travail à distance au moyen des outils numériques sans altération de la prestation effectuée par le salarié et sans préjudice du fonctionnement du service ou de l'équipe.

Les critères d'éligibilité sont :

* la possibilité d'accéder à distance à ses applications de travail ;
* l'organisation du travail au sein du service et de l'équipe ;
* les activités de l'emploi pouvant être réalisées en télétravail ;
* la possibilité ou la faculté de travailler de façon régulière et autonome à distance.

Ne sont pas éligibles les salariés ayant des emplois qui, par nature, requièrent la présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de l'entreprise.

Sont éligibles au télétravail les salariés :

* titulaires d'un contrat travail à durée indéterminée ou titulaires d'un contrat de travail à durée déterminée d'une durée minimum de 6 mois ;
* disposant d'une capacité d'autonomie suffisante et ne nécessitant pas de soutien managérial rapproché et permanent.

**Article 2.2 Modalités de mise en œuvre :**

**Article 2.2.1 Le principe de volontariat**

Les parties rappellent que le télétravail dit régulier repose sur une démarche volontaire et mutuelle conduite en accord entre l'employeur ou son représentant et le salarié.

A cet égard, il est rappelé que le refus du salarié d'accepter un poste en télétravail n'est pas un motif de sanction.

**Article 2.2.2 La demande du salarié**

Tout salarié remplissant les conditions d'éligibilité et qui souhaiterait recourir au dispositif du télétravail doit en faire une demande écrite à son responsable hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines. La décision sera soumise à l’aval du Conseil de Direction.

Le refus devra être expressément notifié au salarié et motivé par l'un ou plusieurs des motifs suivants :

* des raisons liées à l'apparition d'impossibilités techniques ;
* des raisons liées à l'organisation et à la continuité du service ;
* des raisons liées à l'emploi exercé devenu incompatible avec le mode d'organisation en télétravail ;
* des raisons liées à l'évolution de la possibilité ou la faculté de travailler de façon régulière et autonome à distance.

**2.2.3 La formalisation du télétravail**

Les parties signataires rappellent que le télétravail est un mode d'organisation mis en place en vertu de la présente charte.

 Afin de déterminer les conditions de mise en place et de suivi du télétravail, un avenant à durée déterminée fixera les principales modalités d'exécution du travail.

**2.2.4 Entretiens et suivi du télétravail**

Afin de s'assurer que le télétravail réponde aux attentes et contraintes de chacun, un échange sera organisé entre le salarié et le responsable hiérarchique après une période de trois mois. Cet échange a pour objet de vérifier si le mode d'organisation choisi est compatible avec les intérêts de chacun et, le cas échéant, d'en modifier les modalités.

Outre l'échange visé ci-dessus et les points informels qui peuvent avoir lieu à tout moment entre le salarié et son responsable hiérarchique, le télétravail fait l'objet chaque année d'un échange spécifique lors de l'entretien annuel d'évaluation au cours duquel seront abordées notamment les conditions d’activité du salarié et sa charge de travail.

Il est convenu qu'un suivi du télétravail et de son développement sera présenté annuellement aux instances représentatives du personnel.

**2-2.5 La fin du télétravail**

Le télétravailleur peut, à tout moment, mettre un terme au télétravail et demander à réintégrer, pour la totalité de son temps de travail contractuel, son lieu de travail habituel dans les conditions antérieures.

Le responsable hiérarchique peut mettre fin à tout moment au télétravail par décision motivée par l'un ou plusieurs des motifs suivants :

* des raisons liées à l'apparition d'impossibilités techniques ;
* des raisons liées à l'organisation et à la continuité du service ;
* des raisons liées à l'emploi exercé devenu incompatible avec le mode d'organisation en télétravail;
* des raisons liées à l'évolution de la possibilité ou la faculté de travailler de façon régulière et autonome à distance.

La décision de mettre fin au télétravail doit être motivée et précédée d'un entretien avec le salarié et doit respecter un délai de prévenance de 30 jours. Le salarié pourra alors demander un nouvel examen de sa situation par la Direction des Ressources Humaines.

Le télétravail cesse de plein droit en cas de changement d'emploi ou de poste. Une nouvelle demande pourra être faite alors auprès du nouveau responsable hiérarchique.

Le télétravail pourra être suspendu en cas d'indisponibilité ou dysfonctionnement temporaire des outils numériques rendant impossible l'exercice d'un télétravail.

**Article 2.3 Organisation du télétravail**

Le télétravail s’organisera, par journées ou demi-journées fixées par semaine à l'avance avec l'accord du responsable hiérarchique.

Par dérogation, certaines journées initialement prévues en télétravail peuvent être effectuées sur site à la demande du responsable hiérarchique si les nécessités du service le justifient, ou à la demande du salarié.

Afin de maintenir le lien avec l’ensemble du personnel, au minimum 90 % du temps de travail contractuel devra être effectué dans les locaux de l'entreprise, sauf cas particuliers.

Afin de laisser plus de souplesse dans la mise en œuvre du télétravail, le salarié et le responsable hiérarchique peuvent d'un commun accord décider de modifier le nombre de journées ou demi-journées en télétravail.

**Article 2.4 Les plages horaires**

Il est convenu que le salarié en télétravail pourra être contacté durant ses horaires habituels de travail.

Il est rappelé que le télétravailleur, non titulaire d'une convention de forfait annuel en jours doit respecter ses amplitudes horaires habituelles ou convenues lors de la mise en place du télétravail, et qu'en cas de situation exceptionnelle, les éventuelles heures supplémentaires ne pourront être réalisées qu'à la demande expresse de l'employeur.

**Article 2.5 Equipements de travail**

Afin d'assurer des conditions de travail optimales, l'employeur met à disposition du salarié en télétravail un ordinateur portable standard aux normes de l'entreprise muni d'une connexion sécurisée.

Le télétravail nécessite un espace adapté respectant les normes de sécurité (conformité électrique, ...) et assurant concentration, confidentialité et sérénité des échanges.

Par ailleurs, le salarié doit avoir accès à une connexion Internet. Le salarié devra également disposer d’un téléphone personnel (fixe ou mobile) permettant d'être contacté par transfert d’appel.

Les parties signataires conviennent que les frais liés au télétravail, relatifs à la mise à disposition d'un ordinateur portable, sont pris en charge ou indemnisés par l'employeur. Tout autre frais n'est pas pris en charge par l'employeur.

**Article 2.6 Actions de sensibilisation**

Le salarié bénéficiera d'actions de sensibilisation adaptées à la mise en place du télétravail (risques professionnels liés à la situation de télétravail).

Une action de sensibilisation spécifique à cette forme de travail sera dispensée au responsable hiérarchique ainsi, le cas échéant, qu'aux membres de l'équipe de travail qui en feraient la demande.

**Article 2.7 Les principes d'égalité de traitement**

Sous la seule réserve d'une éventuelle adaptation pour tenir compte des particularités du télétravail, le salarié bénéficie, durant la période de télétravail, des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise, en particulier en termes de formation et d'évaluation professionnelle.

Pour l'exercice de ses droits collectifs, le télétravailleur bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections des instances représentatives du personnel.

L'employeur veille au respect des dispositions en vigueur en matière de temps de travail et s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient confiés suivant les mêmes méthodes et principes que ceux utilisés pour les travaux exécutés dans les locaux de l'entreprise.

En tout état de cause, les résultats attendus du salarié en situation de télétravail sont les mêmes que ceux attendus dans les locaux de l'entreprise.

**Article 2.8 Santé et sécurité**

**Article 2.8.1 Assurance**

Le salarié s'engage à informer préalablement son assureur du fait qu'il travaille à son domicile en télétravail et à garantir que cette activité est couverte par son contrat d'assurance.

**Article 2.8.2 Accident du travail**

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Il appartient au salarié d'informer immédiatement et par tout moyen l'employeur de la survenance et des circonstances exactes de l'accident du travail afin de lui permettre de procéder sans délai aux déclarations qu'il juge nécessaires.

**Article 2.8.3 Equilibre vie professionnelle / vie personnelle**

En vue de concilier au mieux l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle, les parties rappellent que le télétravail s'inscrit dans le cadre des principes énoncés dans l'Accord sur le Droit à la Déconnexion. *(si un tel accord existe au sein de l’entreprise)*

**TITRE III : LE TELETRAVAIL OCCASIONNEL**

Le télétravail occasionnel suppose un accord mutuel exprès et préalable du salarié et du responsable hiérarchique ou de son représentant précisant notamment le jour et les plages horaires exacts du télétravail occasionnel.

Cet accord peut être obtenu par tout moyen écrit (notamment SMS, messageries professionnelles, évènements Outlook...). Le défaut de réponse du supérieur hiérarchique, ou de son représentant, ne peut jamais valoir acceptation.

Le télétravail occasionnel étant par nature ponctuel et irrégulier, l'accord exprès et mutuel doit être préalablement obtenu pour chaque demande de télétravail occasionnel, sans qu'il ne puisse constituer un droit acquis pour l'avenir.