



CHARTRE PORTANT SUR LE TELETRAVAIL

Sommaire

Préambule	2
I – Définition du télétravail.....	2
II – Périmètre.....	2
III – Généralités du télétravail	3
III-1 : Eligibilité.....	3
III-2 : Modalités du télétravail.....	3
III-2-1 : Fréquence	3
III-2-2 : Espace de travail	3
III-3 : Organisation du télétravail	4
III-4 : Mise en œuvre du télétravail.....	6
IV – Droits et obligations des salariés en télétravail	6
IV-1 : Charge de travail et respect de la vie privée	6
IV-2 : Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs	7
IV-3 : Santé, sécurité et ergonomie	7
V – Durée et entrée en vigueur	7
VI – Suivi du dispositif	7

PREAMBULE

L'association a été très fortement impactée par la pandémie du Covid-19, plus particulièrement durant la phase de confinement, les restrictions de déplacements et les limitations apportées quant au regroupement des personnes en vue de limiter les risques de transmission et de contamination.

Dans ce contexte de crise sanitaire sans précédent, et par injonction de l'Etat dans les entreprises, le télétravail s'est instauré dans les entreprises tout comme au sein de l'association sans cadre formel.

Si la mise en place du télétravail correspond également à une attente de salariés de l'AST35, et afin de se donner les moyens du succès de ce mode spécifique du travail, essentiellement basé sur la confiance, le télétravail doit néanmoins être organisé de façon à ce que sa mise en œuvre soit compatible avec le fonctionnement de la relation collaborateur/responsable hiérarchique, ainsi qu'avec le fonctionnement de l'équipe et plus globalement du service.

Il est également nécessaire de veiller à la prévention de tout risque d'isolement du collaborateur, à la gestion des temps et au respect de la sphère personnelle des salariés.

C'est dans ce contexte, et suite à l'avis information-consultation des membres du CSE les 25 septembre et 27 octobre 2020, qu'une charte relative au télétravail a été élaborée et signée pour effet au 2 novembre 2020 afin de permettre aux salariés de l'association la continuité du télétravail dans un cadre défini. Dans la volonté d'échanger autour de réflexions stratégiques et organisationnelles conduisant à faire évoluer la présente charte à durée déterminée, il a été décidé la création d'un groupe de travail constitué de représentants de différents métiers du CSE, du Comité de coordination, des responsables de service du pôle support et AIST, ainsi que du service RH.

ARTICLE 1 – Définition et principes fondamentaux

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. » (Article L1222-9 du Code du travail).

ARTICLE 2 – Périmètre

Compte-tenu des spécificités liées au télétravail, celui-ci n'est ouvert qu'aux seuls postes ou activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail. En conséquence, les activités du pôle médical dont notamment celles liées à l'accueil, à la prise en charge de salariés en visites en présentiel ne sont pas compatibles avec le télétravail car il s'agit d'une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'association. A terme, une réflexion stratégique et organisationnelle, notamment par le biais du groupe de travail mis en place doit être engagée sur la faisabilité du télétravail s'agissant des métiers du Pôle médical.

Volontariat : le télétravail n'a pas de caractère obligatoire. La demande doit être à l'initiative du salarié via l'outil FIGGO.

Bilatéralité : la mise en œuvre du télétravail est soumise à un accord entre le salarié, son responsable hiérarchique et la direction.

Réversibilité : l'interruption du télétravail est possible à tout moment.

ARTICLE 3 – Généralités du télétravail

❖ Article 3.1 : Eligibilité

Sont éligibles tous les salariés à temps plein ou à temps partiel, dès lors qu'ils justifient de 6 mois d'ancienneté au sein de l'AST, et qu'ils sont équipés d'un PC portable professionnel sécurisé déjà mis à disposition par l'association et nécessaire à l'exercice de la mission réalisée en télétravail. Ne pourront pas être concernés les stagiaires, les internes, les apprentis.

Le responsable hiérarchique devra par ailleurs veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant du télétravail soit compatible avec le bon fonctionnement du service compte tenu de la nature même des activités.

Tout changement de poste entraînera la remise en cause de plein droit de l'éligibilité au télétravail.

❖ Article 3.2 : Modalités du télétravail

3.2.1 Fréquence

Temps de travail	Nombre de jours de télétravail maximum par semaine
Inférieur à 60 %	0,5
Entre 60 et inférieur à 80 %	1
Entre 80 % et inférieur à 100 %	1,5
100 %	2

Afin de maintenir le lien avec la communauté de travail, la fréquence maximale pour un temps complet est de 2 jours par semaine pouvant être fractionnés. Dans le cadre du télétravail, les déplacements professionnels ne seront pas autorisés (sauf cas de force majeure validé par le service RH). Dans un souci de bon fonctionnement, il est rappelé au salarié qui télétravaille d'en informer son service de rattachement. A noter qu'il ne sera pas autorisé de recourir au télétravail sur des jours de non activité.

3.2.2 Espace de travail

Le télétravail s'effectue au lieu de résidence du salarié déclaré à l'employeur. En cas de changement d'adresse, ce dernier s'engage à en informer le service RH.

- Environnement et assurances :

L'association doit s'assurer que le domicile du salarié permet l'exécution du travail dans de bonnes conditions :

- Attestation d'assurance multirisques habitation précisant la pratique du télétravail
- Couverture réseau internet et téléphonique avec connectivité informatique suffisante pour accéder à internet.
- Conformité électrique (avec une prise de terre, disjoncteur aux normes)
- Sécurité : détecteur de fumée, incendie
- PC portable professionnel sécurisé mis à disposition par l'association et nécessaire à l'exercice de la mission réalisée en télétravail.
- Conditions et environnement de travail adaptés et propices à la concentration et à l'activité professionnelle

Une déclaration sur l'honneur attestant de ces bonnes conditions devra être complétée par le salarié sollicitant le télétravail.

L'association prendra en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. L'association dispose pour cela d'une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel qu'il soit au domicile ou sur le lieu de travail du salarié.

Est apportée aux salariés concernés, une information sur les risques inhérents au télétravail et mesures mises en œuvre dans le cadre de la prévention (ergonomie du poste de travail, relations de travail à distance...).

Des fiches pratiques à destination des télétravailleurs et de leur responsable (ergonomie du poste de travail, bonnes pratiques...) seront mises à disposition sur intranet.

❖ Article 3.3 : Organisation du télétravail

- Gestion du temps :

Le télétravailleur reste soumis à la durée et à l'organisation du travail en vigueur à l'association. Il n'aura pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail et devra se consacrer exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant. Néanmoins, le télétravailleur devra respecter des temps de pause, notamment la pause méridienne, et devra se déconnecter de tous les outils de communication (accord sur le droit à la déconnexion), en dehors des plages horaires de travail préalablement définies.

Le télétravailleur pourra être sollicité par les autres membres de l'association par messagerie, téléphone ou par tout autre outil de communication durant ces plages horaires de travail.

- Liens professionnels :

Un bilan pourra être organisé par le responsable hiérarchique afin d'évaluer les conditions d'activité et la charge de travail (article L1222-10).

Il est indiqué que le thème du télétravail peut être abordé au cours de l'entretien professionnel du collaborateur.

- Remboursement de frais :

Selon le barème en vigueur à l'URSSAF, les frais engagés par le salarié en situation de télétravail seront couverts par le versement d'une allocation forfaitaire globale exonérée de cotisations, dans la limite de :

- 10€ par mois pour un salarié effectuant 1 jour de télétravail par semaine ;
- 20€ par mois pour un salarié effectuant 2 jours de télétravail par semaine ;

Le montant de cette allocation forfaitaire sera calculé au prorata du nombre de jours ou demi-journées effectivement télétravaillés.

En pratique à l'AST35, l'allocation forfaitaire sera versée en mois « m » pour le télétravail effectué en mois « m-1 » selon le barème ci-dessous :

8 jours et plus*	20 € / mois
7,5 jours / mois	18,75 € / mois
7 jours / mois	17,5 € / mois
6,5 jours / mois	16,25 € / mois
6 jours / mois	15 € / mois
5,5 jours / mois	13,75 € / mois
5 jours / mois	12,5 € / mois
4,5 jours / mois	11,25 € / mois
4 jours / mois	10 € / mois
3,5 jours / mois	8,75 € / mois
3 jours / mois	7,5 € / mois
2,5 jours / mois	6,25 € / mois
2 jours / mois	5 € / mois
1,5 jour / mois	3,75 € / mois
1 jour / mois	2,5 € / mois
0,5 jour / mois	1,25 € / mois

*le nombre de jours de télétravail effectué ne peut excéder 10 jours pour les mois de l'année comportant 4,5 semaines.

Seules les déclarations de journées ou ½ journées saisies sur le logiciel FIGGO et validées par le responsable seront prises en compte dans le calcul de l'allocation. Le service RH se chargera du calcul mensuel de l'allocation par salarié, de ce fait aucune autre déclaration du salarié ne sera nécessaire.

Les droits aux chèques restaurants restent acquis pour les journées réalisées en télétravail.

- Protection des données :

Le salarié en situation de télétravail reste soumis aux mêmes obligations que les autres salariés de l'association. Cela implique qu'il devra respecter l'ensemble des règles définies dans la Charte Informatique et en conformité avec le RGPD.

Il s'engage également à respecter une confidentialité absolue en ce qui concerne ses dossiers et à assurer l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des informations et données qui lui sont confiées, auxquelles il a accès ou qu'il crée dans le cadre du télétravail, sur tout support et par tout moyen et notamment par écrit, oralement ou électroniquement.

Le salarié s'engage à être le seul à utiliser l'ordinateur portable sécurisé mis à sa disposition lors du télétravail et devra l'éteindre lorsqu'il n'est pas utilisé.

- Impression des documents :

Les impressions seront faites au retour du télétravailleur à son poste.

❖ Article 3.4 : Mise en œuvre du télétravail

- Formalisation :

Compte tenu de l'organisation du télétravail sur une base flexible, toute demande de demi-journée ou journée de télétravail devra faire l'objet d'une validation par le responsable hiérarchique puis le service RH au plus tard la fin de semaine précédant la demande. La non déclaration de télétravail induira une activité en présentiel à l'AST.

En cas de nécessité de service, l'employeur se réserve le droit d'annuler le télétravail posé par le salarié (surcroît de travail, remplacement...).

Pour formaliser une demande de télétravail, il convient d'utiliser le logiciel FIGGO au même titre que pour la saisie d'une demande de congés ou RTT, via l'espace dédié sur INTRANET.

ARTICLE 4 – Droits et obligations des salariés en télétravail

❖ Article 4.1 : Charge de travail et respect de la vie privée

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier la charge de travail et les délais d'exécution qui s'apprécient de la même manière que pour le travail réalisé dans les locaux de l'association.

Les résultats attendus en situation de télétravail sont donc équivalents à ceux qui sont attendus des salariés travaillant dans les locaux de l'association. Celle-ci s'engage à respecter la vie privée du salarié tout en permettant un fonctionnement fluide de l'activité.

❖ Article 4.2 : Egalité de traitement et respect des droits individuels et collectifs

Le passage en télétravail est sans incidence sur la situation du salarié qui continue de bénéficier des mêmes droits individuels et collectifs que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'association.

Ainsi, la Direction veille à ce que les salariés en télétravail bénéficient des dispositions applicables en matière de rémunération, d'évaluation des résultats, d'accès à la formation professionnelle, d'évolution professionnelle, et d'accès à toutes les informations relatives à la vie de l'entreprise et aux activités sociales et culturelles, dans les mêmes conditions que les salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'association.

❖ Article 4.3 : Santé, sécurité et ergonomie

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. Le non-respect des règles de sécurité par le salarié peut entraîner l'arrêt du télétravail dans le cadre du processus de réversibilité.

La situation de télétravail apparaît dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels du service.

Durant les périodes de télétravail, le salarié bénéficie des mêmes couvertures accident, maladie et décès que les autres salariés de l'association.

Tout accident survenu pendant le télétravail est considéré comme un accident de travail (article L.411-1 code de la SS). Le télétravailleur doit donc informer le service RH de la survenance d'un accident du travail dans les délais légaux.

Dans le cadre d'une situation de santé particulière, le télétravail pourrait être une proposition d'aménagement de poste par le service de santé au travail selon les modalités définies avec le médecin du travail.

ARTICLE 5 : Durée et entrée en vigueur

La présente charte, à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2021, entre en vigueur le 2 novembre 2020.

ARTICLE 6 : Suivi du dispositif

Le groupe de travail « suivi et évolution du télétravail », se réunira au cours du 4^{ème} trimestre 2020, voir 1^{er} semestre 2021 pour veiller au respect de la présente charte et suggérer des améliorations éventuelles au bon déroulement du télétravail actuel et à venir, en vue d'aboutir durant cette période à la négociation d'un accord portant sur le télétravail se substituant à la présente charte.

Fait à RENNES

Le 3 novembre 2020

Monsieur RASPAIL
Directeur



Annexe : Attestation sur l'honneur à remplir par le salarié télétravailleur à l'attention du service RH