

Contenu

Contenu	1
Préambule	2
I – Définition du télétravail.....	2
II – Accès au télétravail.....	2
II-1 : Volontariat.....	2
II-2 : Éligibilité	3
II-3 : Conditions matérielles.....	4
II-4 : Assurances.....	4
III – Mise en œuvre du télétravail	4
III-1 : Demande et acceptation.....	4
III-2 : Recours.....	5
III-3 : Réversibilité	5
III-4 : Lieux	5
IV – Modalités d'organisation du télétravail	6
IV-1 : Rythme du télétravail.....	6
IV-2 : Planification.....	6
IV-3 : Report.....	6
IV-4 : Horaires et joignabilité.....	6
IV-5 : Suivi et comptabilisation du télétravail	7
IV-6 : Droit à la déconnexion	7
V – Réalisation du télétravail.....	8
V-1 : Usage et entretien des outils/matériels mis à disposition	8
V-2 : Sensibilisation au télétravail	8
V-3 : Conditions d'exercice	8
V-4 : Sécurité informatique et protection des données personnelles	8
V-5 : Prise en charge des dommages subis par le matériel mis à disposition	9
V-6 : Accidents liés au travail.....	9
VI – Suivi et pilotage du télétravail.....	9
VI-1 : Suivi managérial	9
VI-2 : Référent télétravail	10
VI-3 : Portée, entrée en vigueur de la Charte et suivi du dispositif.....	10

Préambule

Le SISTNI s'est engagé en faveur du télétravail, au bénéfice de ses collaborateurs, et a progressivement structuré des usages et ouvert ce mode d'organisation du travail aux salariés éligibles et volontaires, tels que définis ci-après.

Au SISTNI, le télétravail repose ainsi sur des valeurs, convictions et ambitions, partagées entre la Direction, les représentants du personnel et l'ensemble des collaborateurs :

- Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Le télétravail participe à une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Le télétravail répond aux aspirations des salariés et participe à l'attractivité et à la fidélisation des équipes au sein de l'entreprise.

Au sein du SISTNI, le télétravail repose sur un état d'esprit propre à son identité : à savoir, la confiance et la responsabilisation de l'ensemble de la collectivité de travail.

C'est ce qui a prévalu à la démarche de concertation et de co-construction mise en place avec les représentants du personnel, début 2020, et qui a abouti à la rédaction de cette présente charte.

Celle-ci vise aujourd'hui à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées,
- Harmoniser les pratiques en matière de télétravail,
- Clarifier les droits et devoirs des salariés en matière de télétravail,
- Renforcer l'engagement et l'affichage de l'entreprise en matière de télétravail.

I – Définition du télétravail

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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication mises à disposition par l'entreprise.

Le télétravail occasionnel, non régi par la présente charte, peut néanmoins être envisagé à titre temporaire et mis en place au cas par cas afin de répondre à un besoin particulier ou à une situation inhabituelle, imprévisible et temporaire (intempéries, phénomène de pollution, indisponibilité d'un moyen de transport, etc.).

Le télétravail nécessite que le salarié dispose des moyens matériels lui permettant de travailler à son domicile (connexion internet, ordinateur professionnel ...).

II – Accès au télétravail

II-1 : Volontariat

L'accès au télétravail relève de la seule initiative du salarié : il est fondé sur le volontariat et subordonné à l'accord express et préalable du supérieur hiérarchique.

II-2 : Éligibilité

Le télétravail est ouvert à tout salarié de l'entreprise, quel que soit son poste ou son emploi, dès lors qu'il justifie de 6 mois d'ancienneté au sein de l'entreprise.

Par ailleurs, il est ouvert à tout type de contrat et de durée contractuelle de temps de travail supérieure à 50%.

Néanmoins seules les tâches suivantes peuvent être réalisées en télétravail :

Poste	Tâche réalisable en télétravail
Administratif	<p>Toutes les tâches administratives peuvent être réalisées en télétravail sauf :</p> <ul style="list-style-type: none">- Réceptionner les commandes
Assistant(e) médical(e) (En tiers-temps)	<ul style="list-style-type: none">- Gérer les mails (demande de rendez-vous, de renseignements...)- Gérer le(s) planning(s)- Gérer les embauches (intégrer, fixer le rendez-vous, vérifier la date prévisionnel...) / Modifier les salariés / Valider les débauches sur pilote- Rappeler les salariés ou/et employeurs- Gérer les nouveaux adhérents (planification, demande des dernières fiches d'aptitudes si mutation...)- Envoyer les fiches d'aptitudes réclamées par les salariés (quand elles sont dans Préventiel)- Mettre à jour les états nominatifs et vérifier les dates futures- Mettre à jour les contacts mails convocation de nos adhérents- Répondre à l'organisation propre des médecins et répondre à leurs demandes (réécriture de courrier, organisation du 1/3 temps...)- Rentrer des documents en attente dans Préventiel- Modifier les catégories SM et SMR de certains salariés en SI, SIR ou SIA- Reprendre les contraintes de convocation pour les adhérents- Débaucher les salariés dont les entreprises ont été radiées- Saisir l'adresse mail dans chaque dossier professionnel des salariés pour l'envoi des fiches d'aptitudes
Infirmier(e) en santé au travail Médecin du travail (En tiers-temps)	<ul style="list-style-type: none">- Rédiger des comptes-rendus (fiche d'entreprise, étude de poste...)- Réaliser des supports de sensibilisation, des brochures en prévention...- Répondre aux demandes de l'employeur pour la mise en place de conduite à tenir- Webinaires, séminaires- Participer à la veille documentaire en santé au travail

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les dossiers sur Préventiel (documents affectés au bon salarié) - Gérer les statistiques des visites pour les reportings (si demandé par site) - Gérer les mails - Formation
Intervenant(e) en prévention des risques professionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des comptes-rendus (fiche d'entreprise, étude de poste...) - Préparer les interventions en entreprise - Travailler sur des projets ou travaux communs (diaporama, réalisation de support...) - Réaliser le travail administratif, gérer le planning (prise de rdv, réunions...) - Participer à la veille documentaire en santé au travail

II-3 : Conditions matérielles

Le salarié devra s'assurer de disposer à son domicile d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions. Il s'assurera que son installation électrique comporte une prise de terre et un disjoncteur aux normes.

Enfin, il devra disposer d'une connexion internet à son domicile, condition indispensable à la réalisation du télétravail.

II-4 : Assurance

Le salarié devra fournir une attestation d'assurance habitation faisant apparaître une clause particulière prenant en compte l'activité de télétravail à domicile.

III – Mise en œuvre du télétravail

III-1 : Demande et acceptation

Les salariés souhaitant bénéficier du télétravail le demande par formulaire dédié à leurs supérieurs hiérarchiques.

Le télétravail est accordé aux collaborateurs selon des critères objectifs attestant de la maîtrise du poste de travail et des missions confiées (notamment : autonomie, capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail, rigueur, atteinte des objectifs).

La satisfaction de ces critères est soumise à l'appréciation du supérieur hiérarchique sur la base d'une évaluation objective, étant rappelé que le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le collaborateur et son hiérarchique. La mise en place du télétravail est donc le fruit d'un accord entre le salarié et son supérieur hiérarchique (N+1).

A partir de son acceptation, notifiée par écrit, l'entreprise mettra en place les moyens matériels nécessaires (PC portable et/ou téléphone portable) à l'exercice du télétravail pour le salarié concerné, dans un délai d'un mois maximum.

III-2 : Recours

Si une candidature au télétravail n'est pas validée, sur le fondement des critères objectifs visés précédemment, le refus sera motivé et notifié par écrit par le supérieur hiérarchique. Le salarié peut demander un entretien à son N+2 pour arbitrage. La décision du N+2 vaudra décision définitive.

Une décision de refus n'exclut pas la possibilité pour le salarié de présenter une nouvelle demande ultérieure, au terme d'un nouveau délai de 6 mois à compter de sa demande.

Pour rappel : le télétravail occasionnel, non régi par la présente charte, peut néanmoins être envisagé à titre temporaire et mis en place au cas par cas afin de répondre à un besoin particulier ou à une situation inhabituelle, imprévisible et temporaire (intempéries, phénomène de pollution, indisponibilité d'un moyen de transport, épidémie etc.).

III-3 : Réversibilité

La situation de télétravail est résiliable.

Durant les trois premiers mois de télétravail, l'entreprise comme le salarié pourra mettre fin au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires (dimanches et jours fériés compris).

L'objectif de cette période est de vérifier conjointement la compatibilité organisationnelle et technique du télétravail pour le collaborateur concerné, au regard des fonctions occupées et de l'activité du service.

Après cette période probatoire de trois mois, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois, il pourra être mis fin au télétravail, soit à la demande du collaborateur, soit à celle de l'entreprise.

Si la demande émane du collaborateur, celui-ci devra transmettre sa demande par écrit (mail) et exposer à son supérieur hiérarchique, les motifs justifiant sa décision.

Si la demande émane du supérieur hiérarchique, ce dernier recevra le collaborateur pour lui exposer les motifs de résiliation, et cette décision lui sera notifiée par écrit (mail).

La date de remise ou de réception du mail de résiliation fera alors courir le préavis d'un mois visé précédemment.

Il est précisé qu'en cas de non-respect de la présente charte, il est possible de mettre fin au télétravail à tout moment.

En tout état de cause, au terme de la situation de télétravail, le collaborateur sera tenu de reprendre son poste au sein des locaux du service, sans qu'aucune mise en demeure ne soit nécessaire.

III-4 : Lieux

L'exercice du télétravail est réalisé au domicile du salarié, soit son lieu de résidence principale mentionné à son contrat de travail et en tout état de cause, déclaré par ses soins en dernier lieu.

A titre exceptionnel, le collaborateur qui souhaite exercer le télétravail dans un autre lieu que son domicile devra en avertir préalablement son supérieur hiérarchique. Dans ce cas, le collaborateur s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises propres à l'exercice du télétravail tel que prévu par la présente charte.

IV – Modalités d'organisation du télétravail

IV-1 : Rythme du télétravail

Le nombre de jours télétravaillés est limité par une fourchette haute : le nombre de jours maximum de télétravail par mois est fixé à :

- 4 pour un temps plein (100%)
- 3 pour un temps de travail effectif par semaine inférieur à 100% et supérieur ou égal à 80%
- 2 pour un temps de travail effectif par semaine inférieur à 80% et supérieur ou égal 70%
- 1 pour un temps de travail effectif par semaine inférieur à 70% et supérieur 50%
- Pas de télétravail à partir de 50%.

De sorte à éviter le risque d'une « distanciation » avec l'entreprise et l'ensemble de la collectivité de travail.

Le nombre de jours télétravaillés ne peut excéder 1 jour par semaine, sans préjudice de jours de congés payés ou de report de jours télétravaillés.

Des dérogations peuvent être accordées sur demande justifiée par des motifs exceptionnels, laissés à l'appréciation du supérieur hiérarchique, situation qui devra donner lieu à un accord express et préalable dudit supérieur hiérarchique concerné par une telle demande. Le salarié devra s'assurer de tenir à jour son planning.

IV-2 : Planification

Le télétravail est organisé au sein de chaque équipe, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique. Ce dernier est vigilant et garant des temps de présence collectif nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe et du service.

Les équipes médicales d'un même centre sont tenues de s'assurer d'une continuité de service, notamment en ce qui concerne l'accueil téléphonique et physique du centre.

Le télétravail est organisé sur la base de jours « volants » établis au minimum une semaine à l'avance dans le cadre d'un planning hebdomadaire (logiciel Préventiel).

IV-3 : Report

Le supérieur hiérarchique peut être amené à demander au télétravailleur de venir travailler dans les locaux du service lors d'une journée planifiée en télétravail. Cette demande devra respecter un délai de prévenance de deux jours, **sauf dans le cas d'un remplacement immédiat**. Dans ce cas, le collaborateur pourra demander le report ou l'anticipation de cette journée non télétravaillée.

Les réunions par visioconférence doivent être privilégiées pour éviter les changements de planning au dernier moment.

IV-4 : Horaires et joignabilité

Le télétravail s'exerce dans les mêmes conditions et horaires que le travail dans le service. Ainsi, les salariés en télétravail se doivent de respecter les horaires collectifs en vigueur, sans dépassement.

IV-5 : Suivi et comptabilisation du télétravail

L'ensemble des collaborateurs du SISTNI ont accès à un agenda en ligne sur lequel sont inscrits les jours télétravaillés et les jours de travail au sein du service, de sorte que les supérieurs hiérarchiques et les autres services connaissent en temps réel la situation de travail de chaque collaborateur.

Tout collaborateur en situation de télétravail à domicile souhaitant s'absenter pour raison personnelle pendant les horaires de travail doit en informer au préalable son supérieur hiérarchique et obtenir un accord écrit (par exemple par courriel).

IV-6 : Droit à la déconnexion

Le SISTNI réaffirme l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses collaborateurs.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du collaborateur de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires,
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messageries électroniques, logiciels, connexion wifi, internet/intranet...

Pour les travaux nécessitant une connexion au serveur du SISTNI pour accéder au réseau et aux courriels, il n'existe pas d'obligation de connexion hors de temps de travail.

Néanmoins, en cas de circonstances particulières, nées de la force majeure, de l'urgence et de l'importance des sujets traités, des exceptions à ce principe pourront être évidemment mises en œuvre.

Pour les autres fonctionnalités (sms, appels téléphoniques), le SISTNI ou le collaborateur pourront également être amenés à y recourir hors temps de travail, en cas de situation particulière et exceptionnelle telle que l'urgence ou cas de force majeure.

Aucune sanction ne pourra être prise par l'entreprise à l'encontre d'un collaborateur qui n'aurait pu être joint alors qu'il n'est pas en période de temps de travail (hors cas exceptionnels visés précédemment).

Il est rappelé que le traitement de sujets dans l'urgence ne doit pas devenir le mode de fonctionnement habituel d'un service ou de l'entreprise, y compris dans la collaboration entre collègues de travail.

Il est rappelé à chaque salarié de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message, joindre un collaborateur ou un client par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,

- Pour les périodes de congés, ou d'absence, prévoir l'activation de la fonction « gestion des messages en cas d'absence », permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou désigner un collègue de travail qui prendra le relais.

Le SISTNI invite les supérieurs hiérarchiques et leur équipe à limiter l'usage de la messagerie électronique entre 19h30 et 7h30 ainsi que le week-end.

La bonne pratique implique qu'il convient d'éviter, sauf urgence ou cas de force majeure, l'envoi des mails durant ces périodes.

En tout état de cause, tout mail envoyé en dehors des horaires de travail n'appellera pas de réponse immédiate.

Il est rappelé que les salariés disposent d'un droit de repos minimum de 11 heures consécutives par jours et de 35 heures par semaine, s'agissant du repos hebdomadaire.

Pendant ce temps de repos, les salariés doivent donc bénéficier de leur droit à la déconnexion.

V – Réalisation du télétravail

V-1 : Usage et entretien des outils/matériels mis à disposition

Le collaborateur en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et/ou de téléphonie lui ayant été confié par l'entreprise à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales, et conformément aux principes de la Charte Informatique.

Des outils collaboratifs sont également mis à la disposition du salarié pour lui permettre d'être facilement contacté lorsqu'il est en télétravail.

Le collaborateur en télétravail devra informer son supérieur hiérarchique ou les ressources dédiées sans délai des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel confié par le SISTNI.

V-2 : Sensibilisation au télétravail

Afin de faciliter le passage et l'exercice du télétravail, l'entreprise proposera à tout nouveau collaborateur candidat une information de la part du supérieur hiérarchique présentant le télétravail tel qu'il est envisagé et pratiqué au SISTNI et les spécificités de ce mode d'organisation du travail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel dans ce cadre. Par ailleurs, un guide « Travail sur écran » est annexé à la présente charte.

V-3 : Conditions d'exercice

Le collaborateur n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle.

Par ailleurs, il doit exercer son activité professionnelle dans des conditions identiques au travail au sein du service, notamment en matière de concentration, de bruit et de disponibilité.

V-4 : Sécurité informatique et protection des données personnelles

Le collaborateur sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein du service, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité (Charte Informatique). Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition, à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son supérieur hiérarchique de toute anomalie constatée.

Le SISTNI prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le collaborateur en période de télétravail à des fins professionnelles.

Il incombe au collaborateur en période de télétravail de se conformer aux dispositions légales et aux règles propres à l'entreprise relatives à la protection des données et à leur confidentialité.

V-5 : Prise en charge des dommages subis par le matériel mis à disposition

Le SISTNI prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

V-6 : Accidents liés au travail

Le SISTNI prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres salariés.

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

Il incombera au salarié d'alerter en ce sens son supérieur hiérarchique et/ou la Direction dans les délais réglementaires, cette déclaration devant préciser les circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité.

Le SISTNI procédera à la déclaration d'accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires, sans préjudice de son droit d'émettre toutes réserves à l'attention de la CPAM tel que la loi l'y autorise.

VI – Suivi et pilotage du télétravail

VI-1 : Suivi managérial

Le supérieur hiérarchique est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente au sein de son équipe, que les collaborateurs soient télétravailleurs ou non.

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échange sont proposés entre supérieur hiérarchique et collaborateur :

- Un point hebdomadaire entre le supérieur hiérarchique et le nouveau télétravailleur dans le premier mois d'exercice du télétravail,
- Un point à l'issue de la période probatoire de trois mois,
- Un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'entretien annuel, dans sa partie portant notamment sur les conditions d'activité du salarié, et sa charge de travail et sa compatibilité avec le télétravail.

Enfin, tout collaborateur en télétravail peut solliciter un entretien auprès de son supérieur hiérarchique ou de la direction en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

VI-2 : Référent télétravail

Le rôle du référent télétravail (service des ressources humaines) sera de :

- Répondre aux questions et conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail, au-delà des informations transmises par leur supérieur hiérarchique,
- Soutenir le dialogue et la régulation entre collaborateur et supérieur hiérarchique sur le sujet du télétravail,
- Mettre à disposition les outils soutenant le dispositif (guide « Travail sur écran », formulaire de demande etc.),
- Archiver les documents relatifs au télétravail (demande des salariés, formulaire d'acceptation etc.),
- Suivre quantitativement et qualitativement la mise en place du télétravail.

VI-3 : Portée, entrée en vigueur de la Charte et suivi du dispositif

La présente charte est mise en place pour une durée indéterminée et prend effet à partir du 16 octobre 2020, après un vote favorable du CSE lors de la réunion du mardi 08 septembre 2020 et avis favorable de la CMT du 18 septembre 2020.

La présente charte annule et remplace tout accord ou usage, écrit ou oral, quelle qu'en soit la forme, portant sur le télétravail, et ce, à compter de sa date d'entrée en vigueur.

Un suivi annuel sera réalisé par la direction avec le CSE, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de la Charte et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.