

CHARTRE TELETRAVAIL



PREAMBULE

Le télétravail désigne en France une organisation qui permet aux salariés volontaires d'une entreprise d'exercer, de façon régulière ou temporaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'employeur, hors de ces locaux, le plus souvent de leurs domiciles.

TOLTEC est convaincue que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité.

L'évolution des nouvelles technologies et des modes d'organisation ont entraîné une réflexion quant à la possibilité de permettre à certains membres du personnel de travailler à distance.

La présente charte, conformément aux articles L1222-9 du Code du travail, précise les règles essentielles applicables en la matière. L'acceptation des termes de cette charte est une condition essentielle du bénéfice du télétravail.

La Direction rappelle toutefois à titre préalable que le télétravail ne devra jamais nuire à la continuité de l'activité de l'entreprise ou du service laquelle demeure la priorité et que le télétravail est une modalité d'organisation de travail à domicile.

1. Accès au télétravail- champ d'application

Le télétravail est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise ayant signé la clause « Télétravail » dans le cadre de leur contrat de travail. Les alternants et les stagiaires sont également éligibles au télétravail, selon les règles décrites dans cette charte.

Le télétravail doit permettre aux salariés d'accomplir leurs missions depuis leur domicile, de manière ponctuelle, notamment en cas d'épisode de grève des transports ou d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, ou de manière plus régulière, étant précisé que les salariés en télétravail demeurent administrativement rattachés à leur l'établissement d'origine.

Le télétravail peut également être l'une des mesures permettant aux travailleurs handicapés d'accéder à l'emploi ou de se maintenir dans l'emploi au sens de l'article L5213-6 du Code du travail.

Le télétravail repose exclusivement sur le volontariat et ne pourra donner lieu à aucune sanction en cas de refus du salarié.

2. Encadrement des jours et horaires de télétravail

- Le télétravail est soumis aux limites suivantes :
 - Le nombre de jours maximum est de 2 jours par semaine, cette limite pouvant être exceptionnellement changée après accord avec le N+I sur projet(s) et la Direction.
 - Les jours sont définis en fonction des impératifs des missions, et en accord avec le Manager direct.

- Le travail en « présentiel » sera obligatoire si le télétravail est ponctuellement ou durablement incompatible avec l'intérêt de l'entreprise et ce, même si un jour de télétravail avait été validé. Le collaborateur en sera informé dès que possible.
 - Le salarié pourra invoquer des contraintes personnelles pour demander à bénéficier du télétravail (organisation de la garde d'enfants, activités personnelles, problème de santé hors certificat médical...).
 - Si l'intérêt du service le commande (situation de crise,...), le responsable hiérarchique pourra imposer à un salarié 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.
- Les **plages horaires** pendant lesquelles le salarié pourra être contacté et exercera son activité sont les horaires d'ouverture tels qu'ils sont affichés dans l'entreprise (soit du lundi au vendredi 9h00-12h00 / 14h00-18h00). Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible sur les plages horaires d'ouverture du service pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.
 - TOLTEC rappelle également qu'indépendamment des horaires évoqués ci-dessus, le télétravailleur doit prendre en compte les contraintes organisationnelles qui existent dans l'entreprise (réunions, projets...) ainsi que les besoins des clients et des prestataires.
 - Le **contrôle du temps de travail** s'effectuera dans les mêmes conditions qu'en cas de travail dans l'entreprise.
 - Un **entretien** sera réalisé chaque année entre chaque télétravailleur et le Manager ou la Direction des ressources humaines afin d'évaluer les conditions d'activité du salarié, sa performance et sa charge de travail.
 - Le télétravail est basé sur la **confiance** et **pourra être révoqué temporairement ou définitivement** si le Responsable hiérarchique constate que le télétravail engendre des difficultés de fonctionnement, d'organisation ou porte atteinte à la performance au sein du service ou de l'équipe. La révocation, qu'elle soit temporaire ou définitive, du télétravail implique le retour du salarié dans les locaux de TOLTEC.

3. Lieu du télétravail

Le Responsable hiérarchique devra impérativement connaître le lieu de travail des salariés en temps réel, le télétravail ne pourra être pratiqué qu'au domicile du salarié sauf exception dument autorisée par le manager direct ou la direction des ressources humaines.

Le cas échéant, le télétravailleur s'engage à communiquer sa nouvelle adresse de télétravail à TOLTEC en cas de changement. Tout autre lieu devra préalablement être soumis à l'autorisation du manager direct ou de la direction des ressources humaines auquel devront être communiquées les caractéristiques du lieu. Le salarié devra s'assurer que le lieu est compatible avec de bonnes conditions de travail et notamment que la qualité de sa connexion internet est suffisante.

L'espace dans lequel s'exercera l'activité de télétravail devra être aménagé pour cette activité, tenir compte de l'obligation de discrétion définie ci-après, et prendre en considération les normes de sécurité et d'hygiène similaires à celles existantes dans l'entreprise.

4. Matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail

TOLTEC met à disposition de ses collaborateurs l'ensemble des matériels nécessaires à l'exercice du télétravail. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par le salarié, qui sera le

support à la restitution du matériel.

Dans le cadre du télétravail, l'entreprise prend directement à sa charge les seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de réparation et de remplacement du matériel mis à disposition.

5. Accidents liés au travail

TOLTEC 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 manager et/ou la Direction des ressources humaines 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.

TOLTEC 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.

6. Confidentialité

L'activité en télétravail devra être effectuée en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l'activité professionnelle.

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité sur les procédés et les méthodes de l'entreprise, ainsi que les fichiers clients, qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Le télétravailleur s'engage à ne communiquer aucune information à des tierces personnes et à verrouiller l'accès à son matériel pour en être le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

7. Les 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 travailleurs 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.