

# CHARTRE TÉLÉTRAVAIL OU TRAVAIL À DISTANCE

## Sommaire

PRÉAMBULE.....	2
<b>TITRE 1 - LE TÉLÉTRAVAIL .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 – Bénéficiaires et conditions d'éligibilité .....	3
ARTICLE 2 - Organisation du télétravail .....	3
ARTICLE 3 - Modalités de passage au télétravail.....	5
ARTICLE 4 - Période d'adaptation et réversibilité .....	7
ARTICLE 5 - Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure .....	8
ARTICLE 6 - Droits individuels et collectifs du salarié télétravailleur.....	9
ARTICLE 7 - Confidentialité renforcée et protection des données.....	9
ARTICLE 8 – Modalités et équipements.....	9
<b>TITRE 2 - LE TRAVAIL À DISTANCE.....</b>	<b>10</b>
<b>TITRE 3 – ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>10</b>

## PRÉAMBULE

ESCOTA entend ouvrir le télétravail et le travail à distance dans un premier temps **en phase d'expérimentation**.

L'objectif est d'intégrer ces nouveaux modes de travail de manière ponctuelle, **sur volontariat**, pour répondre aux principes suivants :

- permettre de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle,
- de participer à la préservation de l'environnement en réduisant les déplacements,
- et d'accompagner les évolutions de l'organisation du travail grâce à des modalités de travail à distance contribuant à la perception de la QVT de chaque salarié.

Son contenu s'inscrit notamment dans le cadre des dispositions de l'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 relatif au télétravail, de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, qui introduit le télétravail dans le Code du travail, et de l'ordonnance Macron n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, qui a fait évoluer le cadre légal du télétravail.

Cette charte fixe ainsi les conditions d'exécution du télétravail et du travail à distance au sein d'ESCOTA pour une phase d'expérimentation déterminée d'un an.

## Définitions du télétravail et du travail à distance

### **Le télétravail**

Le télétravail est une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle le salarié est amené à exécuter son activité professionnelle en dehors d'ESCOTA et plus particulièrement à son domicile, de façon volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication, et conformément à l'article L. 1222-9 du Code du travail.

### **Le travail à distance**

Le travail à distance permet au salarié de travailler sur un site de l'entreprise différent de son lieu de travail habituel et notamment sur un site plus proche du domicile du salarié.

## TITRE 1 - LE TÉLÉTRAVAIL

### ARTICLE 1 – Bénéficiaires et conditions d'éligibilité

Le dispositif du télétravail est ouvert aux salariés qui le sollicitent et sous réserve de l'accord de leur manager en lien avec le service ressources humaines.

Ils doivent également répondre aux conditions d'éligibilité suivantes :

- Les salariés titulaires d'un contrat à durée indéterminée à temps plein ou à temps partiel de minimum 80%, et ayant une ancienneté d'au moins 1 an au sein d'ESCOTA ;
- qui exercent des missions qui ne nécessitent pas par nature une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux ;
- Bénéficiant des conditions matérielles requises dans le cadre du travail à domicile telles que décrites ci-dessous ;

En ce sens, les activités qui exigent une présence physique sur le lieu de travail, une discrétion sur les activités de l'entreprise, l'usage d'équipements uniquement disponibles sur le lieu de travail ne sont pas compatibles avec le télétravail.

Par exception, la Direction pourra proposer au salarié suite à un accident de travail et dès lors que la situation le permet un aménagement de poste conformément aux prescriptions du Médecin du travail. Le salarié pourra accepter ou refuser.

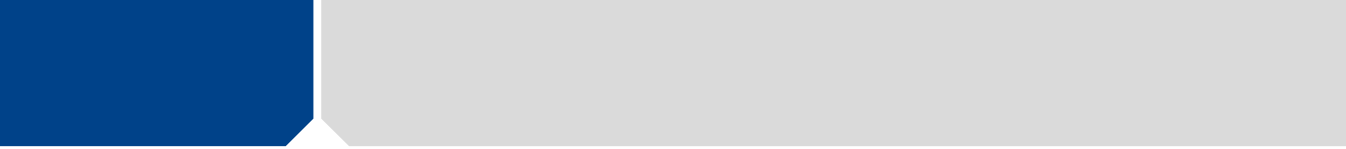
Les salariés qui ne répondent pas aux conditions cumulatives précitées ne sont donc pas éligibles au télétravail.

### ARTICLE 2 - Organisation du télétravail

#### 2.1. Nombre de jours travaillés

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, le salarié pourra télétravailler au maximum 1 jour par semaine (jour fixe ou variable).

Par exception, il sera possible d'adapter cette fréquence en cas de situation particulière d'aménagement de poste suite à un accident du travail en lien avec les préconisations du Médecin du travail ou pour des salariés en situation de handicap afin de favoriser le maintien dans l'emploi.



Dans le respect de ce principe, les salariés éligibles au télétravail pourront ainsi demander à organiser leur rythme de télétravail en choisissant un jour dans la semaine en concertation avec son manager.

Il est rappelé que le télétravail ne doit pas faire obstacle à la participation aux réunions ou aux formations.

Ces principes d'organisation seront définis d'un commun accord entre le salarié télétravailleur et la direction : ils seront obligatoirement formalisés dans un avenant à son contrat de travail.

## 2.2. Plages horaires et charge de travail

Le télétravail s'exercera dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail.

Le passage au télétravail n'aura aucune incidence sur la durée de travail du salarié, en particulier sur le nombre d'heures et / ou de jours travaillés qui continueront de s'inscrire dans le cadre de l'organisation du temps de travail en vigueur. Le salarié en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise.

Pendant les jours de télétravail, le salarié restera joignable durant les horaires habituels applicables au sein de l'entreprise.

Le télétravailleur confirmera son jour de télétravail via Pléiades.

Les jours ouverts au télétravail sont les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

La charge de travail, les délais d'exécution et les critères de résultats attendus du salarié télétravailleur sont équivalents à ceux des salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Il est rappelé que le salarié télétravailleur au même titre que tous les salariés bénéficient des mêmes entretiens annuels. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation.

## 2.3. Droit à la déconnexion

Pour rappel, les mesures de régulation des outils numériques et les modalités d'application du droit à la déconnexion, en vue d'assurer le respect des temps de repos et de congé ainsi que de la vie personnelle et familiale sont les suivantes :

- Eviter l'envoi de mails et de SMS ainsi que les appels en dehors des horaires de travail habituels\*
- Recourir, le cas échéant, à la fonction d'envoi différé des mails ;

- Préciser une échéance de réponse dans le message ;
- Faire connaître son indisponibilité via un message d'absence et renvoyer si possible vers un interlocuteur disponible ;
- Désactiver les notifications des mails en dehors des horaires de travail habituels\*
- Rappeler qu'il n'est pas obligatoire de répondre aux mails, SMS ou appels en dehors des horaires de travail habituels\*
- Exemplarité de la ligne managériale quant à l'utilisation raisonnable et raisonnée des outils numériques  
(\*hors astreinte)

L'exercice par le salarié du droit à la déconnexion tel que défini ci-avant ne pourra en aucun cas lui être reproché ou donner lieu à sanction disciplinaire.

## ARTICLE 3 - Modalités de passage au télétravail

### Article 3.1. Procédure de demande

La mise en place du télétravail est basée sur le principe du **volontariat** : le télétravail revêt toujours un caractère volontaire pour le salarié.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité de la présente charte et qui souhaite opter pour cette organisation du travail, adresse une demande écrite à son manager formalisée par écrit via le formulaire prévu à cet effet.

Elle nécessite, en outre, l'accord du manager, après avoir apprécié les conditions d'éligibilité.

Réponse du manager sous 1 mois maximum.

Les refus de la direction doivent être motivés tel que précisé ci-après.

L'accord indispensable du manager se fonde notamment sur des éléments objectifs suivants :

- La nature des activités confiées
- La capacité du salarié à exercer ses fonctions de façon autonome
- La période et les échéances des activités confiées

- La capacité du salarié à exercer ses activités hors des locaux habituels de travail et en dehors du collectif de travail (le salarié doit pouvoir effectuer toutes ses missions de la journée en autonomie et sans nécessité d'un soutien managérial rapproché)
- La nécessité d'assurer une continuité de service.

La Direction pourra également proposer à un salarié un passage en télétravail en cas de situation particulière de maladie ou d'accident du travail dès lors que cet aménagement est confirmé par le Médecin du travail et que le salarié est d'accord.

### Article 3.2. Conditions d'accès

Il appartiendra à la Direction d'évaluer la capacité d'un salarié à télétravailler en prenant en compte notamment les 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 du domicile 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, 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.

### Article 3.3. Formalisation

Le passage en télétravail est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail à durée déterminée. Cet avenant prévoit notamment :

- l'adresse du domicile où le télétravail sera exercé ;
- le jour ou les jours fixes choisis ; les périodes d'éligibilité (ex « hors fast close »)
- les modalités d'exécution du télétravail ;
- la période d'adaptation ;
- la réversibilité du télétravail ;
- le matériel éventuellement mis à disposition ;
- les moyens de communication entre le salarié et ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que les membres de son équipe, les modalités d'évaluation de la charge de travail ;

- les modalités d'utilisation des équipements ;
- les restrictions dans l'usage des équipements professionnels mis à disposition ;
- la durée déterminée du télétravail ;
- les conditions de réexamen des critères d'éligibilité en cas de changement de fonction, de service ou de domicile.

Les journées de télétravail seront renseignées via Pléiades. Si cette formalisation n'était pas respectée, ceci entraînerait automatiquement la fin du télétravail.

## ARTICLE 4 - Période d'adaptation et réversibilité

### Article 4.1. Période d'adaptation

La période d'adaptation est la période pendant laquelle le salarié comme l'employeur vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient et convient à l'organisation du service auquel appartient le salarié.

La durée de la période d'adaptation est :

Nombre de jours télétravail par mois	Période d'adaptation
4 jours (soit 1 jour par semaine)	1 mois
3 jours	2 mois
2 jours	3 mois
1 jour	4 mois

Durant cette période, le manager comme le salarié peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'un commun accord, ce délai de prévenance pourra être réduit.

### Article 4.2. Réversibilité

Le caractère réversible du télétravail existe au-delà de la période d'adaptation. Cette réversibilité est double : elle peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou du manager avec un délai de prévenance de 15 jours.

Le manager peut mettre fin au télétravail en respectant le délai de prévenance dans les cas où :

- la façon de travailler du salarié ou les nouvelles attributions de ce dernier en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ;
- la qualité du travail fourni ne donnait pas satisfaction ;

- les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux.

La réversibilité implique le retour du salarié dans les locaux habituels de travail, ainsi que la restitution du matériel éventuellement mis à disposition pour les tâches réalisées à son domicile.

#### Article 4.3. Suspension provisoire du télétravail

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes nécessitant la présence du salarié), le télétravail pourra être suspendu temporairement à l'initiative de l'employeur.

Dans la mesure du possible, le salarié sera alors informé avec un délai de prévenance de sept jours.

#### Article 4.4. Fin de la période de télétravail

Etant en phase d'expérimentation, le télétravail est nécessairement à durée déterminée pour la durée de la présente charte.

### **ARTICLE 5 - Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure**

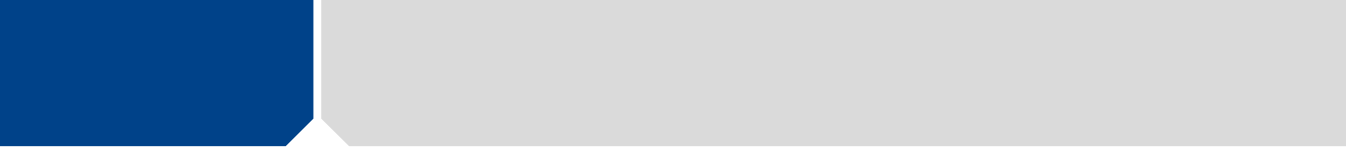
Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence. Il sera réservé aux salariés disposant, dans le cadre de l'exercice normal de ses fonctions, d'outils de travail à distance mis à disposition par ESCOTA (*téléphone portable et ordinateur portable*).

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 d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles ou d'événements exceptionnels justifiés*) ou d'ESCOTA (*ex. en cas de pandémie*).

Il ne fera pas l'objet d'un avenant au 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 de travail rendu nécessaire pour permettre la bonne continuité de l'activité d'ESCOTA et garantir la protection des salariés », selon les termes mêmes de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

## **ARTICLE 6 - Droits individuels et collectifs du salarié télétravailleur**

Le salarié télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables au personnel en situation comparable et travaillant dans les locaux d'ESCOTA.

Le salarié télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, frais de santé et prévoyance que les autres salariés.

## **ARTICLE 7 - Confidentialité renforcée et protection des données**

L'obligation de confidentialité est renforcée en raison du télétravail.

Le salarié en télétravail doit s'assurer du respect de la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents qui lui sont confiés et auxquels il a accès dans le cadre professionnel.

## **ARTICLE 8 – Modalités et équipements**

### **Article 8.1. Lieu du télétravail et espace dédié**

Le lieu de télétravail est le domicile du salarié.

Le salarié télétravailleur devra disposer d'un espace dédié à la réalisation du travail, tel que prévu à l'article 3.2.

Le salarié s'engage à informer sa direction en cas de déménagement et à lui communiquer sa nouvelle adresse.

### **Article 8.2. Equipement du télétravailleur**

Soit le salarié est doté d'un ordinateur portable, soit le salarié pourra demander une installation de Citrix Workspace sur son ordinateur personnel.

### Article 8.3. Justificatifs à fournir par le salarié

Les justificatifs à fournir par le salarié sont les suivants :

- Une attestation d'assurance multirisques habitation certifiant la prise en compte de l'exercice d'une activité professionnelle à son domicile.
- Un document justifiant d'un accès internet suffisant permettant de se connecter aux outils de communication de l'entreprise (par exemple sur le site <http://www.speedtest.org>)
- Un document de conformité des installations électriques ou à défaut une attestation sur l'honneur.

Ces documents sont à fournir avant signature de l'avenant au contrat de travail.

3

## TITRE 2 - LE TRAVAIL À DISTANCE

Le travail à distance est possible sur les sites de l'entreprise dédiés.

Il conviendra de réserver le bureau sur le système de réservation Outlook au préalable.

Le travail à distance est à planifier en amont avec le manager pour qu'il n'ait pas de conséquence sur le service ou le collectif de travail.

Le travail à distance est à pointer dans le système Pléiades.

4

## TITRE 3 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte entrera en vigueur le 03/02/2020 pour une durée déterminée d'un an. Dès lors qu'il s'agit d'une phase d'expérimentation, un bilan sera réalisé avant son terme.

La présente charte fera l'objet d'un affichage sur intranet.

Un exemplaire sera remis au salarié qui signera un avenant et attestera par sa signature qu'il en a pris connaissance et qu'il s'oblige de s'y conformer.