
CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL

PREAMBULE

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, l'entreprise a souhaité mettre en place le télétravail.

Cette charte témoigne de la volonté de l'entreprise de prendre en compte ce nouveau mode d'organisation.

En effet, l'évolution des technologies de l'information et de la communication permet d'envisager la modernisation de notre organisation du travail en inscrivant le télétravail au cœur des actions majeures en faveur de l'amélioration de la qualité de vie au travail et de la santé au travail.

Le télétravail constitue un levier en faveur de la modernisation des relations managériales, fondé sur le volontariat réciproque et sur une relation de confiance mutuelle entre le collaborateur, son responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines. Ce nouveau mode de travail favorise ainsi l'équilibre entre performance économique et sociale.

Le télétravail a vocation à offrir une meilleure conciliation des temps de vie, entre vie personnelle et vie professionnelle, à leur donner une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et à contribuer aussi au développement durable en réduisant l'empreinte des transports sur l'environnement.

Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail dans l'entreprise.

Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente charte est applicable à tous les salariés de la société LINKEO remplissant les critères d'éligibilité mentionnés à l'article 3.

Article 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

Conformément aux termes de l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.

Article 3 : CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

Pour bénéficier du télétravail, les salariés doivent justifier : D'exercer une fonction dont les missions n'exigent pas la présence permanente dans les locaux; D'une capacité à utiliser dans le cadre de leurs fonctions, les Nouvelles Technologies d'Information et de Communication (NTIC); D'une autonomie suffisante dans l'exercice de ses fonctions; D'une capacité de travailler à distance de manière individuelle et à rendre compte spontanément et régulièrement de ses travaux et missions auprès de sa hiérarchie; D'une capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail, D'une capacité de rigueur dans le travail au quotidien pour l'atteinte de ses objectifs; Et ce sans la supervision et le soutien technique permanent de son supérieur hiérarchique.

C'est le responsable du service du salarié qui évalue la maîtrise des missions confiées et le degré d'autonomie suffisant. Le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le collaborateur et son responsable.

C'est le responsable qui évalue si son service et ses collaborateurs sont éligibles au télétravail. Les jours de télétravail (2 max) sont validés par le responsable. Autant que possible les réunions doivent se faire en présentiel.

Outre le cadre général ci-dessus, les conditions suivantes doivent être réunies :

- 1 ou 2 jours par semaine maximum suivant les services
- Jours entiers, pas de demi-journée
- Le collaborateur ne doit pas avoir d'enfants en bas âges à son domicile
- Collaborateurs en CDI après la période d'essai

- Outils de reporting déployés et utilisés dans le service
- Routines managériales en place avec comptes rendus écrits
- Messagerie d'entreprise déployée dans le service pour pouvoir communiquer facilement (slack)
- tel pro redirigé vers le mobile perso les jours de télétravail
- Collaborateur équipé d'un ordinateur portable perso, ainsi que d'un téléphone (on ne fournit pas le matériel)
- Si matériel entreprise utilisé, Collaborateur responsable
- 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.
- Le salarié devra s'assurer disposer d'une ligne internet haut débit à son domicile, condition indispensable à la réalisation du télétravail.

Les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail sont identiques

Article 4 : MODALITES D'ACCEPTATION PAR LE SALARIE DES CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Le passage en télétravail repose sur la base du volontariat.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande à son supérieur hiérarchique.

Si le collaborateur fait partie d'un service «éligible» au télétravail, le refus devra être motivé

Si le passage au télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

Après accord des parties, la charte du télétravail devra donc être signée

Article 5 : RETOUR A UNE EXECUTION DU TRAVAIL SANS TELETRAVAIL

5.1 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée par le salarié

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.). L'entreprise s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature.

La demande sera effectuée par écrit.

5.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée par l'employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes :

- Les conditions de passage au télétravail ne sont plus réunies
- Une dégradation des performances opérationnelles du collaborateurs
- Une non-accessibilité du collaborateur via la messagerie d'entreprise
- Modification des conditions de travail ou dans l'organisation du service devenant incompatible avec la situation de télétravail,
- Non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données

Cette décision sera notifiée par oral ou par écrit et prend effet immédiatement

Article 6 : LIEU DU TELETRAVAIL

Au domicile principal du collaborateur tel qu'il l'a déclaré à l'entreprise.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 3.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail.

Article 7 : MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL OU DE REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL :

- Tableau de suivi d'activité par collaborateur
- Tableau de suivi des indicateurs de performance
- Compte rendu d'entretien hebdomadaire

Article 8 : FREQUENCE ET NOMBRE DE JOURS TELETRAVAILLES

1 ou 2 jours par semaine maximum suivant les services (jours entiers, pas de demi-journée)

Le télétravailleur reste tenu de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son responsable, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service et qui interviendraient un jour normalement télé-travaillé.

Article 09 : DETERMINATION DES PLAGES HORAIRES PERMETTANT DE JOINDRE LE TELETRAVAILLEUR

Du Lundi au jeudi : 9h à 18h avec 1h de pause à midi et le vendredi : 9h à 17h avec 1h de pause à midi

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu d'être logué sur la messagerie slack, de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Article 10 : EQUIPEMENTS LIES AU TELETRAVAIL

Pendant la période de télétravail, le télétravailleur utilisera son propre matériel.

La conformité du matériel dédié au télétravail, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur.

Pour les télétravailleurs utilisant un ordinateur de l'entreprise, une fiche de mise à disposition a été signée par les salariés avec accord des conditions d'utilisation de celui-ci.

Article 11 : REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'entreprise dans les conditions suivantes :

- 1 jour/semaine 10€/mois
- 2 jour/semaine 20€/mois

Cela inclut :

- Quote-part loyer (surface, taxes, charges copro, assurances)
- Électricité
- Abonnement Internet
- Abonnement téléphonique
- Chauffage
- utilisation du matériel personnel (mobilier, ordinateur, téléphone, imprimante, consommable...)
- surcout assurance

Article 12 : ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIES AU TELETRAVAIL

L'entreprise ne prend pas en charge le surcoût éventuel des polices d'assurance permettant de couvrir l'ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à prendre en charge d'éventuels dommages (bris, vol...) non pris en charge par son assurance le cas échéant.

Article 13 : OBLIGATION DE DISCRETION ET DE CONFIDENTIALITE

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Article 14 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les collaborateurs en télétravail bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise et ils font l'objet du même suivi par le service de santé.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction des ressources humaines, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise.

La période d'arrêt de travail correspondant à un jour normalement télé-travaillé ne permet pas de reporter le jour télé-travaillé à une date ultérieure.

Le salarié : Cheffe de produits

Nom et prénom : FOLI Anais

Signature :

