

## CHARTRE TELETRAVAIL

# SOMMAIRE

PREAMBULE .....	3
I. DEFINITIONS .....	4
1.1 Définition du télétravail .....	4
1.2 Définition du télétravailleur .....	4
1.3 Lieu du télétravail .....	4
II. ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL .....	5
2.1 Emplois/activités éligibles au télétravail .....	5
2.2 Salariés éligibles au télétravail .....	5
III. ACCES AU TELETRAVAIL DES TRAVAILLEURS HANDICAPES, SALARIEES ENCEINTES ET SALARIES PROCHES AIDANTS .....	6
3.1 Modalites d'accès au teletravail des travailleurs handicapés .....	6
3.2 Salariees enceintes .....	6
3.3 Salariés proches aidants .....	6
IV. CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL REGULIER .....	7
4.2 Processus de demande de passage au télétravail .....	7
4.3 Formalisation de l'accord du salarié et du responsable hiérarchique .....	7
V. PERIODE D'ADAPTATION, SUSPENSION ET REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL .....	8
5-1 Période d'adaptation .....	8
5-2 Suspension temporaire du télétravail .....	9
5-3 Réversibilité du télétravail .....	9
VI. MODALITES DE MISE EN OEUVRE .....	10
6.1 Mise en œuvre en journées .....	10
6.2 Choix de journées de télétravail .....	10
6.3 Report / annulation de journée de télétravail .....	10
VII. DROITS / OBLIGATIONS DU SALARIE .....	10
7.1 Egalité de traitement – Droits individuel et collectif .....	10
7.2 Respect de la vie privée – droit à la déconnexion .....	11

VIII. CONDITIONS DE TRAVAIL.....	11
8.1 Santé et sécurité.....	11
8.2 Sensibilisation, accompagnement des salariés et des responsables.....	11
8.3 Temps et charge de travail.....	11
IX. EQUIPEMENT ET PROTECTION DES DONNEES.....	12
9.1 Equipements de travail.....	12
9.2 La confidentialité et la protection des données.....	13
X. PRISE EN CHARGE DES FRAIS.....	13
XI. DISPOSITIONS GENERALES.....	14
11.1 Date d'effet -Durée.....	14
XII. PUBLICITE - MISE EN PLACE.....	14
12.1 Publicité.....	14
12.3 Mise en place.....	14
Annexe n°1.....	16
Annexe n°2.....	22
Annexe n°3.....	23

## PREAMBULE

Suite à l'expérimentation du télétravail exceptionnel et massif sur le territoire comme mesure de protection face à la crise Covid-19 (en dehors de tout accord d'entreprise), le choix de permettre d'exercer cette forme d'organisation du travail apparaît aujourd'hui pertinent.

En effet, grâce au développement des outils de travail et des moyens de communication à distance, le télétravail est devenu un mode d'organisation parmi d'autres et constitue un levier d'attractivité pour La Ligue Havraise (ci-après « *L'Association* » ou « *La Ligue Havraise* »).

Ce nouveau mode de travail pourra être un levier d'attractivité pour les futurs professionnels dans un secteur aujourd'hui en tension.

Le sens de cette charte est de permettre aux salariés qui le souhaitent d'en bénéficier mais aussi de remédier aux difficultés conjoncturelles et aux cas de force majeure qui peuvent constituer un obstacle à la présence physique de certains salariés dans l'Association.

Cette charte vise aussi à encadrer les conditions nécessaires et indispensables pour une mise en œuvre respectant les droits des salariés, donc leurs droits à la santé et à la sécurité.

Néanmoins, sa mise en place doit s'effectuer dans le respect des contraintes opérationnelles et organisationnelles et ne peut se faire au détriment de la qualité de service rendu aux personnes accompagnées et des objectifs du projet associatif et des projets d'établissements qui restent prioritaires.

Cette charte ne concerne pas le télétravail pour circonstances exceptionnelles qui peut être considéré comme un aménagement du poste rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et/ou garantir la protection des salariés. Ce télétravail s'applique notamment en cas de force majeure (intempéries, pic de pollution, crise sanitaire...) et fait l'objet de procédures de déclenchement spécifiques.

# I. DEFINITIONS

## 1.1 DEFINITION DU TELETRAVAIL

Conformément aux dispositions légales en vigueur, 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.

## 1.2 DEFINITION DU TELETRAVAILLEUR

Le télétravailleur est le salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement du télétravail (art. L.1222-9 du Code du Travail).

A la Ligue Havraise, le télétravail est un télétravail alterné : le salarié alterne des périodes de travail à son domicile ou dans un lieu extérieur et sur son lieu de travail.

Est qualifié de télétravailleur tout salarié de l'Association qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus ; en tout état de cause, le télétravailleur reste salarié de l'Association, lié à elle par un contrat de travail.

## 1.3 LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera effectué au domicile du salarié ou dans un seul lieu extérieur fixe de son choix dont l'adresse devra être préalablement déclarée par le télétravailleur :

- ⇒ Par lieu extérieur, on entend un centre à proximité du domicile du salarié ou à minima à moins d'une heure du lieu de travail habituel, au sein duquel des espaces de travail sont mis à disposition du télétravailleur (espace de coworking, télécentres, bureaux partagés...);
- ⇒ Par domicile, on entend le lieu habituel de résidence du salarié, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire, à condition que ce dernier ne se situe pas à plus d'une heure du lieu de travail habituel.

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, qu'il se situe à son domicile ou dans un lieu extérieur, soit adapté à l'exercice du

travail et soit doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques (via appel Visio et/ ou audio sur TEAMS ou application similaire) et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

En cas de changement d'adresse déclarée de télétravail (qu'il s'agisse du domicile ou du lieu extérieur), le salarié préviendra l'Association en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'Association, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remise en cause dans les conditions fixées à l'article 5.3 ci-dessous.

## II. ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

### 2.1 EMPLOIS/ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

L'ensemble des emplois de la Ligue Havraise est par principe éligible au télétravail.

Néanmoins, il est précisé que compte tenu des spécificités de ce mode d'organisation, le télétravail ne peut être ouvert qu'aux postes ou fonctions compatibles avec cette forme de travail.

Ne peuvent donc pas être éligibles au télétravail notamment : les postes et activités qui nécessitent d'être exercés dans les locaux de l'Association soit en raison de contraintes matérielles, techniques ou méthodologiques de travail soit en raison de la nécessité d'une présence physique dans l'Association.

En outre, le télétravail ne doit pas porter atteinte au bon fonctionnement de l'établissement et doit être compatible tout à la fois avec le fonctionnement de l'équipe et l'animation du collectif de travail.

A ce titre, il revient notamment au manager, d'évaluer le nombre d'équivalent temps plein (ETP) minimum présents au sein de l'équipe afin d'éviter tout risque de désorganisation et de dysfonctionnement pour l'équipe restante.

### 2.2 SALARIES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Le télétravail régulier et/ou flexible est ouvert aux salariés dont l'emploi/activité est éligible au télétravail dans les conditions précitées, titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée, hors parcours de formation éventuel ou d'absence, ayant une ancienneté minimum de 6 mois continue dans la fonction au sein de l'établissement qui lui permet d'avoir une connaissance globale et approfondie des valeurs, processus d'action et du contexte de travail.

**Télétravail et contrat d'alternance/stagiaire :** Par principe, les salariés en contrat d'alternance (apprentissage, contrat de professionnalisation, période de stage...) et les stagiaires, ne sont pas éligibles au télétravail eu égard à l'objet de leur contrat ou convention qui impose une présence et un accompagnement au sein de l'Association.

**Télétravail et temps partiel :** le télétravail est également ouvert aux salariés à temps partiel pour autant qu'ils aient un temps de travail d'au moins 80% d'un temps plein et ce, aux fins de prévenir les risques d'isolement et de conserver un temps suffisant au sein de l'équipe.

Un réexamen des critères d'éligibilité en cours de période de télétravail sera fait avec le responsable hiérarchique en cas de changement d'organisation, de fonction, de poste, de service, d'établissement de lieu de télétravail (domicile du salarié ou lieu extérieur), et pourra donner lieu à la cessation de la situation de travail en télétravail si le salarié ne remplit plus les critères.

### III. ACCES AU TELETRAVAIL DES TRAVAILLEURS HANDICAPES, SALARIEES ENCEINTES ET SALARIES PROCHES AIDANTS

#### 3.1 MODALITES D'ACCES AU TELETRAVAIL DES TRAVAILLEURS HANDICAPES

Les travailleurs handicapés qui souhaitent avoir recours au télétravail et qui sont éligibles selon les conditions précédemment énoncées pourront bénéficier de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail, à savoir notamment le cas échéant un matériel adapté à leur lieu de télétravail (domicile ou lieu extérieur) comme sur leur lieu de travail.

Il est en outre prévu une possibilité de déroger au nombre de jours de télétravail en raison de l'état de santé du salarié sur avis du médecin du travail.

#### 3.2 SALARIEES ENCEINTES

Les salariées enceintes qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail tout en préservant leur état de santé, en fonction des préconisations du médecin traitant et en concertation avec le médecin du travail.

#### 3.3 SALARIES PROCHES AIDANTS

Les salariés proches aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche qui souhaitent avoir recours au télétravail et qui sont éligibles selon les conditions précédemment énoncées pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail. Ces mesures pourront être vu au cas par cas avec la direction et consisteront notamment en la possibilité de modifier le jour de télétravail à la demande du salarié et sans délai, sous réserve de chaque situation particulière.

## IV. CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL REGULIER

### 4.1 CARACTERE VOLONTAIRE

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié.

Toutefois, conformément aux dispositions légales en vigueur, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'Association et garantir la protection des salariés.

### 4.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE PASSAGE AU TELETRAVAIL

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique par le biais du formulaire type disponible sur intranet et sur le partage de la Ligue Havraise à remplir conjointement avec son responsable hiérarchique.

A la suite de la demande du salarié de télétravailler, et sous réserve que celle-ci soit correctement complétée, le supérieur hiérarchique a un délai de 15 jours calendaires pour accepter ou refuser.

Tout refus sera motivé.

En cas d'acceptation, l'accord des parties sera formalisé dans les conditions prévues à l'article 4.3 ci-après.

### 4.3 FORMALISATION DE L'ACCORD DU SALARIE ET DU RESPONSABLE HIERARCHIQUE

Lorsque la demande de télétravail est acceptée, la copie du formulaire sera remise au salarié pour préciser les modalités utiles à l'exercice du télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur, à savoir :

- ✓ La durée de la période d'adaptation
- ✓ La fréquence du télétravail et les jours télétravaillés ;
- ✓ La plage de disponibilité pendant laquelle le salarié doit être joignable ;
- ✓ L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail ;
- ✓ Les équipements mis à disposition ;
- ✓ Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile ;
- ✓ Les droits et devoirs du salarié.
- ✓ Les tâches télétravaillables
- ✓ Les restrictions à l'usage d'équipement et outils informatiques ou de services de communication électronique et les sanctions en cas de non-respect de telles restrictions

A réception du formulaire, le salarié confirme sa demande de télétravail par écrit aux termes duquel il :

- atteste disposer de l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur s'engagera à ce que cet espace de travail, qu'il se situe à son domicile ou dans un lieu extérieur, soit adapté à l'exercice du travail et soit doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques (via appel Visio et/ ou audio sur TEAMS ou application similaire) et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.
- justifie la souscription d'une assurance multirisque habitation couvrant le lieu du télétravail s'il s'exerce à domicile ;
- déclare que le lieu d'exécution du télétravail, est conforme aux normes électriques ;
- atteste être et rester connecté aux logiciels de messagerie et joignable par téléphone (via appel Visio et/ ou audio sur TEAMS ou application similaire) durant la plage horaire du télétravail fixée à l'article 8.3.2 de la présente charte.

Enfin, en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement, le recours au télétravail sera assoupli. Le télétravail pourra ainsi être organisé de manière exceptionnelle pour les salariés ayant la possibilité matérielle et fonctionnelle de télétravailler dans les conditions de la présente charte.

Le passage en télétravail reste néanmoins, dans cette hypothèse, subordonné à l'accord de l'employeur.

## V. PERIODE D'ADAPTATION, SUSPENSION ET REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

### 5-1 PERIODE D'ADAPTATION

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation d'un à trois mois (à ajuster en fonction de la fréquence de télétravail prévue). Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance et que l'absence du salarié dans les locaux de l'Association ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Avant la fin de la période d'adaptation un entretien peut être prévu entre le supérieur hiérarchique et le salarié afin de pouvoir procéder à des ajustements éventuels ou décider de mettre fin au télétravail.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement et par écrit, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant le respect d'un délai de prévenance de 7 jours calendaires pouvant être réduit par accord des parties. Dans cette hypothèse, le salarié retrouve alors

son poste dans les locaux de l'Association et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par l'Association pour les besoins du télétravail.

Toute suspension du contrat de travail du salarié, quelle qu'en soit l'origine (congé, maladie, etc.) entraîne la suspension de la période d'adaptation pour une durée équivalente.

## 5-2 SUSPENSION TEMPORAIRE DU TELETRAVAIL

Le télétravail pourra être temporairement suspendu, en informant le salarié par mail et en respectant un délai de prévenance de 3 jours, sauf urgence liée à des besoins de service.

Cette suspension pourra intervenir notamment (mais non exclusivement) : en cas d'absence d'un ou plusieurs salariés au sein de l'équipe, en cas de déplacement nécessaire à l'accomplissement d'une activité, d'un projet, ou toute autre mission liée à l'activité professionnelle ; en cas de formation, atelier, réunion, etc. nécessitant la présence physique du collaborateur au sein de l'établissement ou sur le lieu d'exécution du contrat de travail (exemple lieu d'un transfert).

## 5-3 REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

### **Retour à une situation sans télétravail à l'initiative du salarié :**

Le télétravailleur peut à tout moment demander à revenir sur site sur son poste sans télétravail, sans qu'une justification particulière soit exigée de sa part, au regard notamment du caractère volontaire du télétravail institué par la présente charte.

### **Retour à une situation sans télétravail à l'initiative de l'employeur :**

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'Association, notamment pour les raisons suivantes : conditions d'éligibilité non remplies, réorganisation de l'Association, déménagement du salarié, évolution des besoins du service auquel appartient le salarié rendant nécessaire sa présence permanente (par exemple : évolution de l'activité et/ou de l'organisation du service, départ ou absence d'un ou plusieurs salariés, etc.), etc.

Cette décision sera notifiée par écrit par LRAR ou lettre remise en main propre.

### **Délai de prévenance en cas d'arrêt du télétravail**

En cas de décision, prise unilatéralement par l'employeur ou le salarié dans les conditions précitées, de mettre fin à la situation de télétravail, un délai de prévenance de 15 jours calendaires devra être respecté, sauf accord des parties pour fixer un délai plus court.

### **Restitution du matériel en cas d'arrêt du télétravail**

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste en présentiel dans les locaux de l'Association et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par l'Association pour les besoins du télétravail.

## **VI. MODALITES DE MISE EN OEUVRE**

### **6.1 MISE EN ŒUVRE EN JOURNEES**

Au sein de la Ligue Havraise le nombre de jours de télétravail maximal est fixé à une journée par semaine maximum non fractionnable, sur les horaires habituels du contrat de travail.

Les journées de télétravail seront fixées d'un commun accord avec le supérieur hiérarchique dans le formulaire type précité (articles 4.2 et 4.3 de la présente charte) et pourront faire l'objet d'une modification sur la semaine à la demande du supérieur hiérarchique pour des besoins d'organisation.

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail de se rendre dans les locaux de l'Association à la demande de son supérieur hiérarchique, pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service.

### **6.2 CHOIX DE JOURNEES DE TELETRAVAIL**

Seront exclues des journées de télétravail les journées obligatoires de présence collective fixée par le responsable hiérarchique pour permettre notamment les réunions d'équipe.

### **6.3 REPORT / ANNULATION DE JOURNEE DE TELETRAVAIL**

En cas de suspension ou d'annulation d'une journée de télétravail (quel que soit le motif ; congés payés, maladie, formation...) aucun droit automatique au report de la journée non réalisée en télétravail ne peut être exigé.

## **VII. DROITS / OBLIGATIONS DU SALARIE**

### **7.1 EGALITE DE TRAITEMENT – DROITS INDIVIDUEL ET COLLECTIF**

Tous les droits individuels et collectifs (ainsi que les avantages légaux et conventionnels) dont bénéficient les salariés qui exécutent leur travail dans les locaux de l'Association sont accessibles aux télétravailleurs.

Les télétravailleurs doivent être identifiés comme tels sur le registre unique du personnel.

## 7.2 RESPECT DE LA VIE PRIVEE – DROIT A LA DECONNEXION

La Direction rappelle que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion en dehors des plages horaires fixées pour le télétravail (horaires habituels de travail).

# VIII. CONDITIONS DE TRAVAIL

## 8.1 SANTE ET SECURITE

L'employeur doit veiller au strict respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction des ressources humaines et son établissement, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'Association, soit un délai de 48 heures. L'accident qui a eu lieu pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur et sur le lieu où est exercé le télétravail est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Des mesures doivent être prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport à sa hiérarchie et aux autres salariés.

## 8.2 SENSIBILISATION, ACCOMPAGNEMENT DES SALARIES ET DES RESPONSABLES

Des actions de formation et de communication autour du télétravail seront organisées pour sensibiliser les salariés au télétravail (formation TEAMS, ...).

## 8.3 TEMPS ET CHARGE DE TRAVAIL

### 8.3.1- Modalités de décompte du temps de travail et suivi de l'activité réalisée en télétravail :

La durée du travail du salarié est identique qu'il soit sur site ou en télétravail. Les dispositions notamment relatives à la durée maximale de travail quotidien, aux durées maximales de travail

hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et au décompte des horaires de travail s'appliquent de la même façon (cf. accord temps de travail de la Ligue Havraise).

Pour permettre un contrôle du temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur devra respecter ses horaires habituels de travail et ne pourra les dépasser qu'à la demande de l'employeur.

### **8.3.2- Détermination des plages horaires de « disponibilité » du salarié :**

L'employeur peut contacter le salarié sur les plages horaires correspondant aux horaires de travail habituel du salarié.

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

### **8.3.3- Déclaration des jours de télétravail :**

Afin d'assurer un suivi des jours de télétravail le salarié devra déclarer mensuellement le nombre de jours de télétravail effectué.

### **8.3.4- Charge de travail :**

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'Association. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassement en termes de temps de travail effectif.

Le supérieur hiérarchique des télétravailleurs devra effectuer, avec chacun d'entre eux, un bilan entre un et trois mois et/ou sur demande d'une des deux parties, sur ce qui a été réalisé selon les modalités convenues lors de la mise en place du télétravail.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors d'un entretien annuel.

## **IX. EQUIPEMENT ET PROTECTION DES DONNEES**

### **9.1 EQUIPEMENTS DE TRAVAIL**

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'Association fournit, installe et entretient les équipements nécessaires à l'exercice et à l'activité en télétravail. La conformité de ces installations électriques, notamment en matière de normes électriques

et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité sur l'honneur conformément à l'article 4.3 de la présente charte.

L'Association met à disposition du télétravailleur à minima :

- Un Ordinateur portable avec accès au bureau virtuel.
- Un téléphone professionnel uniquement pour les personnes en ayant déjà un dans le cadre de leur poste habituel.

Un éventuel agencement ergonomique pour les personnes bénéficiant d'une adaptation de poste pour des raisons médicales dans les locaux de la Ligue Havraise.

Le matériel fourni par l'Association restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser dans les plus brefs délais l'Association en appelant le service concerné (hot line) et son responsable hiérarchique si cela l'empêche d'exécuter ses tâches à distances.

## 9.2 LA CONFIDENTIALITE ET LA PROTECTION DES DONNEES

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.

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de respecter les consignes en la matière et notamment, de respecter la charte informatique de l'Association au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'Association sous peine de sanctions.

## X. PRISE EN CHARGE DES FRAIS

Le télétravail est mis en place à la seule demande du salarié, qui conserve pleinement la possibilité d'exercer son travail dans les locaux de l'Association. Dans ces conditions, aucune indemnité d'occupation du domicile n'est prévue.

## XI. DISPOSITIONS GENERALES

### 11.1 DATE D'EFFET –DUREE

La présente charte est conclue pour une durée indéterminée et prend effet à compter du 19 octobre 2023, après avis du CSE. L'application des dispositions prévues au présent accord fera l'objet d'un suivi par une commission de suivi composée de :

- La Direction Générale et/ou la Direction des Ressources Humaines
- Un représentant de chacune des organisations syndicales représentatives au sein de l'Association.

Cette commission se réunira une fois par an à l'initiative de la Direction Générale ou de la Direction des Ressources Humaines.

Le rôle de cette commission sera de veiller à l'application effective et uniforme de la présente charte.

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.

La présente charte pourra être révisée, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois et de la consultation du CSE.

## XII. PUBLICITE – MISE EN PLACE

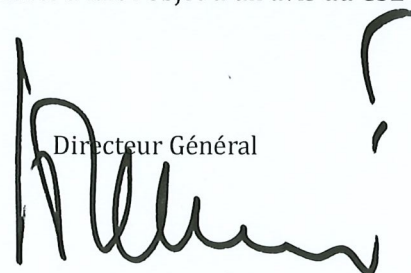
### 12.1 PUBLICITE

La présente charte sera affichée aux emplacements réservés à la communication avec le personnel et déposée sur l'intranet de l'Association.

### 12.3 MISE EN PLACE

Conformément aux dispositions légales en vigueur, la présente charte a fait l'objet d'un avis du CSE le 19 octobre 2023.

Fait au Havre, le 20 octobre 2023

Directeur Général  


# ANNEXES

## Annexe n°1

### DOSSIER DE DEMANDE DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

#### **Informations d'ordre général :**

Ce formulaire doit être adressé à la direction de l'établissement (copie au service RH) au moins 15 jours avant la date de début de l'exercice en télétravail, il est applicable pour toute demande de télétravail. Il est rappelé les règles suivantes :

- **Pour les salariés à temps plein ou à temps partiel pour un temps de travail d'au moins 80%, la Ligue Havraise fixe la durée minimale de télétravail à 1 jours de télétravail par semaine maximum non fractionnable, sur les horaires habituels du contrat de travail** (sauf avis du médecin du travail en raison de l'état de santé du salarié).
- **Pour les salariés ayant une quotité de travail inférieure à 80%, le télétravail n'est pas possible.**
- **Pour les contrats d'alternance et les stagiaires le télétravail n'est pas possible.**

L'introduction du télétravail **ne doit pas perturber l'organisation du service ni le fonctionnement du collectif de travail.**

L'activité doit pouvoir être réalisée à distance, **sans que cela ne nuise au fonctionnement du service de rattachement, quel que soit le métier et les fonctions occupés.** Le salarié doit s'assurer de bénéficier d'un **environnement adapté à l'attention nécessaire à la réalisation de ses missions.** De plus le salarié s'engage à cet **espace de travail soit adapté à l'exercice du travail et soit doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques (via appel Visio et/ou audio sur TEAMS ou application similaire) et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.**

**Sont éligibles les salariés en CDI ou en CDD, hors parcours de formation, ayant une ancienneté minimum de 6 mois continue dans la fonction au sein de l'établissement.**

Dans certains cas, des dérogations peuvent être mises en place selon votre situation (retour d'arrêt maladie avec adaptation au poste, mi-temps thérapeutique, situation de grossesse, situation de handicap, statut de proche aidant).

#### **Suspension temporaire du télétravail :**

Le télétravail pourra être temporairement suspendu, en informant le salarié par mail et en respectant un délai de prévenance de 3 jours, sauf urgence liée à des besoins de service.

#### **Conditions de réversibilité du télétravail à domicile :**

Le télétravailleur peut à tout moment demander à revenir sur site sur son poste sans télétravail, sans qu'une justification particulière soit exigée de sa part, au regard notamment du caractère volontaire du télétravail institué par la présente charte.

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'Association, notamment pour les raisons suivantes : conditions d'éligibilité non remplies, réorganisation de l'Association, déménagement du salarié, évolution des besoins du service auquel appartient le salarié rendant nécessaire sa présence permanente (par exemple : évolution de l'activité et/ou de l'organisation du service, départ ou absence d'un ou plusieurs salariés, etc.), etc.

Cette décision sera notifiée par écrit par LRAR ou lettre remise en main propre.

**Délai de prévenance en cas d'arrêt du télétravail :** 15 jours calendaires, sauf accord des parties pour fixer un délai plus court.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste en présentiel dans les locaux de l'Association et devra restituer l'ensemble du matériel mis à sa disposition par l'Association pour les besoins du télétravail.

#### **Droits et devoirs du salarié :**

Tous les droits individuels et collectifs (ainsi que les avantages légaux et conventionnels) dont bénéficient les salariés qui exécutent leur travail dans les locaux de l'Association sont accessibles aux télétravailleurs.

Les télétravailleurs doivent être identifiés comme tels sur le registre unique du personnel.

Les parties signataires rappellent que les salariés bénéficient d'un droit individuel à la déconnexion en dehors des plages horaires fixées pour le télétravail (horaires habituels de travail).

#### **Restrictions à l'usage d'équipement et outils informatiques ou de services de communication électronique et sanctions en cas de non-respect des restrictions :**

Le matériel fourni par l'Association restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser dans les plus brefs délais l'Association en appelant le service concerné (hot line) et son responsable hiérarchique si cela l'empêche d'exécuter ses tâches à distances.

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.

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de respecter les consignes en la matière et notamment, de respecter la charte informatique de l'Association au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'Association sous peine de sanctions.

**L'autorisation d'exercice en télétravail, en l'occurrence, ce document, signé du salarié et de sa direction sera retournée au salarié avant le début de la période concernée (copie au service RH).**

**FORMULAIRE 1 : DEMANDE DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

*A retourner à sa direction **au plus tard 15 jours avant le début de la période demandée***

**1. DEMANDE DU SALARIE :**

Etablissement/Service : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Métier : \_\_\_\_\_ Temps de travail du salarié : \_\_\_\_\_

Contrat :  CDI  CDD (Attention 6 mois minimum d'ancienneté requise dans la fonction au sein de l'établissement)

Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin (si applicable) : \_\_\_\_\_

**Organisation envisagée :**

- à hauteur de \_\_\_\_\_ jour(s) par semaine ou \_\_\_\_\_ jour(s) par mois (**maximum 1 jours par semaine**).
- jour(s) de télétravail souhaité(s) (**susceptible de modification par le supérieur hiérarchique en cas de besoin d'organisation ou de journée de présence collective obligatoire**) :

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

- Si autre organisation, à préciser ici :

---

---

---

**Lieu d'exercice du télétravail :**

Domicile personnel  Autre lieu d'exercice (**lieu fixe**)

*Précisez l'adresse et expliquez ce choix :*

---

---

---

En cas d'accord sur ma demande de télétravail j'atteste par la présente :

- ✓ Disposer d'un espace pouvant être dédié au télétravail :  Oui  Non
- ✓ Pouvoir justifier de la souscription d'une assurance multirisque habitation couvrant le lieu de télétravail (s'il s'exerce à domicile)  Oui  Non

✓ Que mon lieu d'exécution du télétravail, est conforme aux normes électriques et incendie

Oui  Non

✓ Etre et rester connecté aux logiciels de messagerie et joignable par téléphone (via appel Visio et/ou audio sur TEAMS ou application similaire) durant la plage horaire de télétravail fixée dans le présent document.

Oui  Non

Date et lieu de la demande :

Signature du salarié

## 2. AVIS DIRECTION ET MODALITES DE MISE EN PLACE (le cas échéant) :

**Avis du supérieur hiérarchique sur l'organisation proposée (nombre de jours, jours choisis) par le professionnel en télétravail :**

Favorable

Défavorable

**Motif d'avis favorable ou défavorable :**

---

---

---

---

---

⇒ **Si avis favorable préciser les modalités d'application :**

Durée de la période d'adaptation (entre 1 et 3 mois) (cf. article 5.1 de la Charte) :

---

Fréquence du télétravail et jours télétravaillés retenus :

---

Plage de disponibilité pendant laquelle le salarié doit être joignable :

---

Equipements mis à disposition :

---

Les tâches télétravaillables



**FORMULAIRE 2 : AUTO-EVALUATION DE TELETRAVAIL**

*Ce formulaire doit être rempli par vos soins et joint à votre demande de télétravail.*

<b>Votre demande de télétravail</b>			
<b>Mes missions</b>			
	<i>Oui</i>	<i>Non</i>	<i>NSPP</i>
Mes responsabilités et mes missions sont-elles compatibles avec le travail à distance ?			
Suis-je capable de respecter les délais sans supervision constante et d'organiser mon temps de travail de manière autonome ?			
Ma présence physique est-elle indispensable pour la réalisation de mes missions ?			
Ai-je besoin de matériel spécifique pour réaliser mes missions à distance ?			
<b>Mes conditions de travail</b>			
	<i>Oui</i>	<i>Non</i>	<i>NSPP</i>
Ai-je accès à un environnement de travail approprié pour effectuer mon travail à distance ?			
Suis-je à l'aise avec l'utilisation des technologies et logiciels nécessaires au travail à distance ?			
Suis-je en mesure de gérer efficacement le stress et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée ?			
Suis-je à l'aise avec l'idée de ne pas avoir une présence physique occasionnelle sur le lieu de travail ?			
Puis-je travailler chez moi de manière aussi ou plus efficace que sur mon site de travail ?			
<b>L'impact sur les organisations collectives</b>			
	<i>Oui</i>	<i>Non</i>	<i>NSPP</i>
Suis-je capable de maintenir une communication efficace avec mes collègues et supérieurs à distance ?			
Mes réunions peuvent-elles être réalisées efficacement par des moyens de communication à distance ?			
Ai-je compris les implications en termes de confidentialité et de sécurité des données lors du télétravail ?			
Ai-je une compréhension claire des attentes de mon poste lorsque je travaille à distance ?			
<b>Mes motivations pour le télétravail</b>			
	<i>Oui</i>	<i>Non</i>	<i>NSPP</i>
Mon temps de trajet domicile-travail est très important et/ou s'effectue dans des conditions difficiles			
Je souhaite mieux concilier vie personnelle/vie professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			

## Annexe n°2

<b>DEMANDE DE FIN DE TELETRAVAIL</b>
--------------------------------------

Je souhaite mettre fin au télétravail.

**Etablissement/Service :** \_\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

**Métier :** \_\_\_\_\_ **Temps de travail du salarié :** \_\_\_\_\_

**Date de fin du télétravail :** \_\_\_\_\_

Date et lieu de la demande :

Signature du salarié

## Annexe n°3

### DEMANDE DE CHANGEMENT DE FREQUENCE OU DE LIEU DE TRAVAIL EN TELETRAVAIL

Je souhaite changer les modalités de mon exercice en télétravail :

Etablissement/Service : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Métier : \_\_\_\_\_ Temps de travail du salarié : \_\_\_\_\_

Contrat :  CDI  CDD (6 mois minimum d'ancienneté requis)

Date de début de la modification : \_\_\_\_\_

Date de fin (si applicable) : \_\_\_\_\_

Nouvelle organisation :

- à hauteur de \_\_\_\_\_ jour(s) par semaine ou de \_\_\_\_\_ jours par mois (dans la limite de maximum 1 jours par semaine)
- jour(s) de télétravail souhaité(s) – si jour fixe :  
 Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi
- Si autre organisation, à préciser ici :

---

---

---

---

Nouveau lieu d'exercice du télétravail :  Domicile personnel  Autre site de l'établissement  
 Autre lieu d'exercice

Précisez l'adresse et expliquez ce choix :

---

---

---

---

En cas d'accord sur ma demande de modification du lieu de télétravail j'atteste par la présente :

- ✓ Disposer d'un espace pouvant être dédié au télétravail :  Oui  Non
- ✓ Pouvoir justifier de la souscription d'une assurance multirisque habitation couvrant le lieu de télétravail (s'il s'exerce à domicile)  Oui  Non
- ✓ Que mon lieu d'exécution du télétravail, est conforme aux normes électriques et incendie  Oui  Non

- ✓ Etre et rester connecté aux logiciels de messagerie et joignable par téléphone (via appel Visio et/ou audio sur TEAMS ou application similaire) durant la plage horaire de télétravail fixée dans le présent document.

Oui

Non

Date et lieu de la demande :	Signature du salarié
------------------------------	----------------------

### 3. AVIS DIRECTION SUR DEMANDE DE MODIFICATION (le cas échéant) :

<b>Avis du supérieur hiérarchique sur la nouvelle organisation proposée (nombre de jours, jours choisis ou lieu) par le professionnel en télétravail :</b>	
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Défavorable
<b>Motif d'avis favorable ou défavorable :</b>	
_____	
_____	
_____	
_____	
Date de signature :	Signature du responsable hiérarchique :

