

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

Date de signature :

Signature du responsable hiérarchique :

FORMULAIRE 2 : AUTO-EVALUATION DE TELETRAVAIL

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

Votre demande de télétravail			
Mes missions			
	<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 ?			
Mes conditions de travail			
	<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 ?			
L'impact sur les organisations collectives			
	<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 ?			
Mes motivations pour le télétravail			
	<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			