



## CHARTRE DE TELETRAVAIL

Par cette charte, les parties marquent leur volonté de contribuer au développement d'un environnement de travail propice à une organisation nouvelle du temps de travail ainsi qu'au renforcement de la conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

La pandémie liée au coronavirus nous a incité à développer le télétravail dès le mois de mars 2020. Aujourd'hui le télétravail doit être considéré comme un nouveau mode d'organisation possible ponctuellement.

Le télétravail occasionnel repose sur la responsabilité, l'autonomie, la confiance et l'efficacité. Il engage le sens des responsabilités de chacun. Il désigne toute forme d'organisation 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. C'est pourquoi, les modalités de mise en œuvre sont fixées tout en respectant le lien social, le respect de la vie privée, l'accès aux mêmes droits (individuels et collectifs), tout en tenant compte des nécessités pratiques, techniques et sociales de l'association diocésaine.

Afin de concilier les impératifs, liés aux différentes missions et à l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle, le responsable de service a la responsabilité de piloter la mise en œuvre du télétravail occasionnel de ses équipes et de ses collaborateurs, avec l'appui des services administratifs.

A cet égard, pour ce qui est de l'autorisation générale d'éligibilité au télétravail occasionnel, le collaborateur devra en faire la demande auprès de son supérieur hiérarchique. Ce dernier examinera la demande selon les critères d'éligibilité visés par l'article 2 du présent accord et consultera l'économiste pour validation.

Il apportera sa réponse dans un délai de **3 jours ouvrés**.

Il est entendu que les salariés occupant un poste visé par l'article 2.2 pour lequel le télétravail est incompatible avec l'organisation opérationnelle ou matérielle ne pourront recourir au télétravail.

Les attestations nécessaires, notamment visées par l'article 6, devront être remises en tout état de cause avant la première séquence de télétravail occasionnel.

Toute réponse négative devra être motivée par écrit par le responsable de service ou par l'économiste.

**Les parties conviennent que le lien social demeure primordial au partage des valeurs, notamment au regard de l'objet de l'Association Diocésaine.**

### ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Cette présente charte a vocation à s'appliquer aux salariés de l'Association Diocésaine.

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE et ELIGIBILITE**

### 2.1 Les salariés concernés

Bénéficient de la possibilité de télétravailler occasionnellement, les salariés :

- En contrat à durée indéterminée à **temps plein ou à temps partiel à 50% minimum**,
- Ayant une ancienneté **d'au moins 12 mois** dans leur mission,
- Qui peuvent travailler de façon isolée à distance, réaliser les tâches inhérentes à la mission, atteindre les objectifs attendus et qui ne nécessitent pas de soutien managérial de proximité continu,
- Qui ont fait leur demande conformément à la procédure et obtenu un accord entre les parties,

Les salariés ne disposant pas à leur domicile d'un accès internet avec débit suffisant pour travailler dans des conditions similaires à celles des locaux de l'association ne pourront être concernés par la mise en œuvre d'une telle organisation.

### 2.2 Les postes et missions concernés

Tous les postes sont éligibles, à l'exception de ceux :

- nécessitant des moyens, des matériels (notamment informatiques) et des applicatifs non disponibles,
- nécessitant une utilisation quotidienne d'une documentation papier importante (liée à des flux de courriers, de son traitement ou des documents à saisir) ou d'un stockage de dossiers ou de logiciels spécifiques ou d'outils « non accessibles » depuis le domicile pour diverses raisons (sécurité, confidentialité, nécessité de mise à disposition de matériel supplémentaire ...).
- nécessitant par nature une présence physique dans les locaux, (tels que l'accueil du public, certains postes et missions support ou d'assistance)

### 2.3 Les occasions concernées

Le télétravail peut être occasionnel ou régulier. Il constitue une exécution par le salarié d'une tâche (ou d'une mission) à son domicile alors que cette dernière peut être réalisée sur le lieu de travail habituel.

Le télétravail a vocation à répondre à des circonstances exceptionnelles ou à des besoins de service ou à des souhaits du salarié.

Il est précisé que chaque demande sera examinée, au cas par cas, en tenant compte de la particularité et de la spécificité de chaque situation.

**En cas de circonstances exceptionnelles**, notamment de **menace d'épidémie** ou en cas de **force majeure**, **une exception au caractère volontaire est prévue par** l'article L. 1222-11 du Code du travail.

La mise en œuvre du télétravail, **à l'initiative de l'employeur**, peut alors être nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'association et garantir la protection des salariés. Dans un tel cas particulier, le télétravail s'impose au salarié.

## **ARTICLE 3 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE**

### 3.1 Procédure de mise en œuvre

Le télétravail est à l'initiative du **collaborateur** qui souhaite bénéficier de cet aménagement.

### 3.2 Procédure de mise en œuvre du télétravail occasionnel **prévisible**

La demande doit être effectuée par écrit, à son supérieur hiérarchique, avec un délai minimal de prévenance **de 4 jours ouvrés**.

La réponse devra être transmise sous **3 jours ouvrés**.

Dans le cas du télétravail **occasionnel prévisible**, et notamment concernant les occasions relevant de la protection du salarié, il pourra être nécessaire de recourir à l'avis et/ou l'accord du médecin du travail pour la mise en œuvre du télétravail.

### 3.3 Procédure de mise en œuvre du télétravail **non prévisible, exceptionnel**

L'acceptation de recourir au télétravail occasionnel exceptionnel ne pourra être accordée que pour une journée, valorisée et décomptée comme suivant : une demi-journée en télétravail et une demi-journée en CP ou récupération.

La demande devra être faite par tout moyen écrit et sous réserve d'accord express du responsable hiérarchique et de l'économe diocésain.

En effet, dans le cas d'un impératif non prévisible, il est estimé que le temps passé par le collaborateur à régler ledit aléa, ne le met pas dans des conditions idéales et efficaces pour travailler.

Dès lors, dans cette hypothèse, la demande d'autorisation pour effectuer du télétravail occasionnel **non prévisible** ne pourra concerner qu'une demi-journée, l'autre demi-journée fera l'objet d'un repos (congé payé ou récupération d'heures).

### 3.4 Suspension provisoire

En cas de besoins avérés et spécifiques (lancement d'un projet, évènement particulier, échéance, continuité de service...) rendant l'organisation de télétravail impossible ou inadaptée, le supérieur hiérarchique peut informer son collaborateur de l'impossibilité temporaire de recourir au télétravail. La pertinence du refus ou de la suspension sera alors validée par l'économe.

Toute autorisation de télétravail préalablement validée concernant cette période est susceptible d'être annulée pour des raisons nécessitant une présence physique au sein de la structure.

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE TRAVAIL DU TELETRAVAILLEUR**

### 4.1 Lieu d'exécution du télétravail occasionnel

Définition du domicile – résidence habituelle déclarée à l'employeur

Après avoir obtenu l'autorisation de son manager, le collaborateur ne peut pratiquer le télétravail qu'à condition d'être à son domicile, c'est-à-dire celui déclaré à l'Association Diocésaine comme étant prévu et adapté à la pratique de cette activité.

D'un point de vue légal, le domicile est effectivement le lieu dans lequel réside habituellement le collaborateur.

A cet égard, le collaborateur a l'obligation de rester à son domicile et n'est pas supposé se déplacer. En cas d'urgence particulière l'obligeant à quitter le domicile, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique ou l'économat le plus rapidement possible.

#### 4.2 Mode de contrôle et décompte du temps de travail

Pendant les périodes de télétravail et dans les plages horaires identifiées, le salarié est sous la subordination de l'employeur et doit être joignable dans les conditions similaires à son poste de travail habituel, sans que l'employeur n'ait à fournir de moyen matériel supplémentaire.

Il est entendu que pendant les absences (maladie, congés, récupérations, repos hebdomadaire...), le collaborateur ne peut effectuer de télétravail.

Chaque responsable de service est garant du respect des horaires et de la durée quotidienne de travail de son collaborateur.

#### 4.3 Durée et limites journalières et hebdomadaires

- Durée

Pour éviter les risques d'isolement du collaborateur, dans le souci de maintenir du lien et de garantir une dynamique collective, il est convenu de limiter le **télétravail à deux jours par semaine maximum**.

**Dans les situations où le télétravail prévisible s'inscrit dans la régularité**, cet aménagement de l'organisation de travail a alors une **durée limitée à 6 mois**. La demande devra donc être renouvelée pour que le télétravail puisse se poursuivre.

Il est acté qu'une période d'adaptation d'1 mois sera systématiquement proposée.

**Pendant la période d'adaptation**, il peut être mis fin au télétravail à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine. Quand le responsable met fin au télétravail, il doit motiver sa décision, la partager avec l'économiste et la faire accompagner d'un entretien avec le collaborateur.

- Limites journalières et hebdomadaires

Le télétravailleur exécute sa mission selon les conditions habituelles d'organisation, de répartition hebdomadaire et de durée quotidienne de travail.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, chaque collaborateur, doit respecter les durées maximales de travail journalières et hebdomadaires.

La durée quotidienne maximale de travail est de 10 heures.

La durée hebdomadaire maximale est de 35 heures, ou 37 et 39 heures (pour les personnes disposant de RTT)

La durée quotidienne minimale de repos est de 11 heures.

La durée hebdomadaire minimale de repos est de 24 heures auxquelles s'ajoutent 11 heures de repos minimum quotidien, soit 35 heures consécutives.

Les heures supplémentaires devront faire l'objet d'une concertation avec le supérieur hiérarchique afin d'évaluer la nécessité au regard de la charge de travail et de l'urgence de la tâche à réaliser.

Il est rappelé que la réalisation d'heures complémentaires ou supplémentaires doit faire l'objet d'une demande de l'employeur, par le biais d'une notification écrite. Elles seront enregistrées dans un relevé qui sera visé mensuellement par le supérieur hiérarchique et l'économiste.

Chaque année, les conditions de télétravail et l'évaluation de la charge de travail seront discutées au moment de l'entretien annuel.

#### 4.4 Droit à la déconnexion

Les parties souhaitent également rappeler que l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) mises à disposition des salariés en télétravail doit respecter la vie personnelle de chacun.

A cet effet, il est rappelé que tant le responsable hiérarchique que le salarié en télétravail doivent respecter le droit à une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos hebdomadaires et quotidien.

## **ARTICLE 5 : SANTE ET SECURITE**

### 5.1 Santé et sécurité du télétravail

#### Accident de travail

Lorsqu'il pratique le télétravail occasionnel, le salarié, bien qu'en dehors des locaux de l'association, le dernier alinéa de l'article L.1222-9 du code du travail prévoit que l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, est présumé être un accident du travail.

L'employeur dispose de la possibilité de demander au salarié victime de justifier de l'heure de l'accident, des circonstances et de sa présence effective à son domicile.

## 5.2 Sécurité et confidentialité des données

Il est rappelé que le salarié en télétravail doit respecter les standards d'utilisation du matériel informatique, tout comme les règles fixées en matière de sécurité de l'information et des données.

Il doit préserver la confidentialité des accès et des données, s'interdire toute utilisation abusive ou frauduleuse des outils mis à disposition et respecter l'obligation de discrétion et/ou de confidentialité sur l'intégralité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre de l'exercice de son activité professionnelle.

Le télétravailleur porte une attention particulière aux règles de sécurité et plus spécifiquement à ses moyens d'authentification (mots de passe, codes, ...), qui sont confidentiels et inaccessibles.

Le salarié en télétravail s'engage à :

- ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés,
- prendre soin des équipements qui lui sont mis à disposition,
- prévenir sans délai son responsable en cas de panne, de mauvais fonctionnement, de détérioration, de toute anomalie, de perte ou de vol du matériel confié,
- utiliser ce matériel uniquement dans un cadre professionnel,
- veiller à la mise en sécurité du matériel à son domicile,
- verrouiller par un mot de passe sa session (en fin de séquence de travail, lors des pauses ou d'une absence à son poste),
- restituer à l'employeur l'ensemble du matériel (et les accès) confié à l'occasion du télétravail, à sa demande, qu'elle qu'en soit la cause.

Le salarié en télétravail ne peut utiliser un autre matériel que celui qui lui est fourni par l'Association Diocésaine.

## **ARTICLE 6 : ORGANISATION MATERIELLE DU TELETRAVAIL OCCASIONNEL**

### 6.1 Conformité des installations au domicile du salarié

Le télétravailleur assure la conformité des installations électriques de son domicile et de son espace de travail et certifie sur l'honneur à son supérieur hiérarchique ladite conformité à la réglementation.

Il devra disposer d'un espace de travail propice à la concentration, dédié à l'activité, pendant le télétravail.

Il s'engage à respecter les consignes de sécurité et de santé au travail.

### 6.2 Assurance pour le télétravail du domicile du salarié

Le salarié qui opte pour le télétravail devra informer sa compagnie d'assurance du fait qu'il exerce à son domicile une activité de bureau (sans accueil de public ou de fournisseur). Il devra fournir, chaque année, une attestation de son assureur couvrant ce risque.

### 6.3 Mise à disposition de l'équipement informatique et bureautique par l'association diocésaine

L'employeur fournit les équipements adaptés à l'exercice des missions et des activités dans des conditions de sécurité satisfaisantes, afin de permettre au salarié en télétravail de bénéficier des mêmes moyens que ceux mis à disposition des salariés travaillant sur le lieu de travail habituel.

- Pour les collaborateurs dont le poste est équipé d'un PC portable :

Le collaborateur devra prévenir son responsable du départ en télétravail, en mentionnant les jours concernés.

- Pour les collaborateurs « administratifs » travaillant sur un PC fixe

Une flotte de **2 PC** avec pré-installation d'un VPN, des logiciels et applicatifs ainsi que d'une session individuelle sécurisée sera mise à disposition des salariés qui auront reçu l'accord préalable du responsable. Ce dernier, avant de donner son accord, devra au préalable vérifier la disponibilité des outils informatiques auprès la personne responsable du matériel informatique.

Par ailleurs, pour des raisons d'organisation, il ne sera pas possible de fournir un nombre de PC simultanés trop important. Ainsi, il est entendu que si toute la flotte d'ordinateurs a été distribuée, le collaborateur qui souhaiterait télétravailler ce jour-là, ne le pourrait pas.

### 6.4 Frais indemnisés par l'Association Diocésaine

Les conditions de travail du télétravailleur sont équivalentes à celles des travailleurs exerçant leur activité dans les locaux de l'Association Diocésaine et de l'Evêché.

## **ARTICLE 7 : DUREE DE LA CHARTE**

La présente charte est conclue pour une durée **de trois ans** à partir de la date de son entrée en vigueur.

A défaut de renouvellement ou de respect en la procédure prévue, cette charte cesserait de plein droit de produire ses effets.

## **ARTICLE 8 : REVISION**

La demande de révision devra indiquer le ou les articles concernés et devra être accompagnée de propositions de remplacement. Les personnes à l'origine de cette demande devront se réunir au plus tard dans un délai de 1 mois de la demande.

Il est rappelé que les dispositions de la présente charte s'appliquent à nos accords collectifs relatifs à l'aménagement du temps de travail.

A Dax, le 1<sup>er</sup> juin 2023

Pour l'Association Diocésaine

Olivier CASSAIGNE, Econome

