



Charte du Télétravail

TechNova

Préambule

Depuis sa création, L'ENTREPRISE TECHNOVA s'est engagée en faveur du télétravail, au bénéfice de ses collaborateurs, et a progressivement structuré des usages et ouvert ce mode d'organisation du travail aux salariés éligibles et volontaires, tels que définis ci-après.

Chez L'ENTREPRISE TECHNOVA, le télétravail repose ainsi sur des **valeurs, convictions et ambitions**, partagées entre la Direction, les représentants du personnel et l'ensemble des collaborateurs :

- Le télétravail contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.
- Le télétravail participe d'une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre.
- Le télétravail répond aux aspirations des salariés et participe de l'attractivité et de la fidélisation des équipes au sein de l'entreprise.

Au sein de L'ENTREPRISE TECHNOVA, le télétravail repose sur un **état d'esprit propre à son identité** : à savoir, la confiance et la responsabilisation de l'ensemble de la collectivité de travail.

C'est ce qui a prévalu à la démarche de concertation et de co-construction mise en place avec les représentants du personnel, courant 2024, et qui a abouti à la rédaction de cette présente charte.

Celle-ci vise aujourd'hui à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées,
- Harmoniser les pratiques en matière de télétravail,
- Clarifier les droits et devoirs des salariés en matière de télétravail,
- Renforcer l'engagement et l'affichage de l'entreprise en matière de télétravail.

Cette consécration et la formalisation du télétravail au sein de la présente charte chez L'ENTREPRISE TECHNOVA s'inscrit dans la droite ligne des récentes évolutions du cadre législatif et réglementaire en la matière.

I – Définition du télétravail

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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication mises à disposition par l'entreprise.

Le télétravail occasionnel, non régi par la présente charte, peut néanmoins être envisagé à titre temporaire et mis en place au cas par cas afin de répondre à un besoin particulier ou à une situation inhabituelle, imprévisible et temporaire (intempéries, phénomène de pollution, indisponibilité d'un moyen de transport, situation médicale hors arrêt de travail et préalablement validé par le Médecin du travail, etc.).

Il nécessite que le salarié dispose des moyens matériels lui permettant de travailler à son domicile. Dans tous les cas, il doit donner lieu à une demande préalable au manager (ou éventuellement par le manager en cas de situations temporaires telles que visées précédemment, en vue de préserver la santé des collaborateurs) et à son accord écrit (par exemple par courriel).

II – Accès au télétravail

II-1 : Volontariat

L'accès au télétravail relève de la seule initiative du salarié : il est fondé sur le volontariat et subordonné à l'accord exprès et préalable du manager. Il est en revanche fortement conseillé par l'entreprise d'y accéder, pour des raisons de flexibilité.

II-2 : Éligibilité

Le télétravail est ouvert à tout salarié de l'entreprise, quel que soit son poste ou son emploi. Par ailleurs, il est ouvert à tout type de contrat et de durée contractuelle de temps de travail, dès lors que le salarié réalise au moins un jour de travail par semaine dans les locaux de l'entreprise.

II-3 : Conditions matérielles

Afin de s'assurer que le salarié dispose de matériel adéquat pour le travail à domicile, l'entreprise s'engage à verser une prime unique de 150 € à chaque salarié, conditionnée à l'achat de matériel destiné à l'amélioration de l'environnement de travail à domicile (ordinateur, casque, souris, clavier...). La prime n'est recevable qu'une seule fois dans la durée de vie d'un salarié, même en cas d'avenant.

L'entreprise offre également une prime de télétravail mensuelle de 22€ couvrant les frais internet et électricité.

III – Mise en œuvre du télétravail

III-1 : Rythme du télétravail

Dans le cadre de notre politique de télétravail, il est établi que chaque collaborateur aura la possibilité de travailler à distance 4 jours par semaine, tout en étant présent au bureau 1 jour par semaine. Cette organisation vise à maintenir la cohésion de nos équipes, tout en favorisant la flexibilité et l'efficacité du télétravail.

Afin de garantir une collaboration optimale et de favoriser les échanges entre les membres des mêmes départements, les jours de présence au bureau sont fixés de manière uniforme pour tous les collaborateurs d'un même département. Ces jours de présentiel sont ainsi **imposés**, afin de permettre des réunions, des ateliers et des moments d'échanges en équipe. Le respect de ces jours fixes permet également de renforcer l'esprit d'équipe et de maintenir une culture d'entreprise dynamique.

III-2 : Recours

Si une demande au télétravail n'est pas validée, sur le fondement des critères objectifs visés précédemment, le refus sera motivé et notifié par écrit par le manager. Le salarié peut demander un entretien à son N+2 pour arbitrage. La décision du N+2 vaudra décision définitive.

Une décision de refus n'exclue pas la possibilité pour le salarié de présenter une nouvelle demande ultérieure, au terme d'un nouveau délai de 6 mois à compter de sa demande.

III-3 : Lieux

L'exercice du télétravail est réalisé au domicile du salarié, soit son lieu de résidence principale mentionné à son contrat de travail et en tout état de cause, déclaré par ses soins en dernier lieu.

A titre exceptionnel, le collaborateur qui souhaite exercer le télétravail dans un autre lieu que son domicile devra en avertir préalablement son manager. Dans ce cas, le collaborateur s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises propres à l'exercice du télétravail tel que prévu par la présente charte.

IV – Modalités d’organisation du télétravail

IV-1 : Report

En cas d’absence, quel qu’en soit le motif, ou de jour férié coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, le collaborateur ne pourra exiger le report du jour de télétravail.

Pour des raisons liées à l’organisation de l’activité de L’ENTREPRISE TECHNOVA, le manager peut être amené à demander au télétravailleur de venir travailler à l’entreprise lors d’une journée habituellement télétravaillée. Cette demande devra respecter un délai de prévenance de deux jours. Dans ce cas, le collaborateur pourra demander le report ou l’anticipation de cette journée non télétravaillée.

IV-2 : Horaires et joignabilité

Le télétravail s’exerce dans les mêmes conditions et horaires que le travail à l’entreprise. Ainsi, les salariés en télétravail se doivent de respecter les horaires collectifs en vigueur, sans dépassement.

IV-3 : Suivi et comptabilisation du télétravail

L’ensemble des collaborateurs de L’ENTREPRISE TECHNOVA ont accès à un agenda en ligne sur lequel sont inscrits les jours télétravaillés et les jours de travail au sein de l’entreprise, de sorte que les managers et les autres services connaissent en temps réel la situation de travail de chaque collaborateur.

Tout collaborateur en situation de télétravail à domicile souhaitant s’absenter pour raison personnelle pendant les horaires de travail doit en informer au préalable son manager et obtenir un accord écrit (par exemple par courriel).

IV-6 : Droit à la déconnexion

L’ENTREPRISE TECHNOVA réaffirme l’importance de l’usage professionnel des outils numériques et de communication mis à sa disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l’équilibre entre la vie privée et familiale, et la vie professionnelle de ses collaborateurs.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du collaborateur de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires,
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messageries électroniques, logiciels, connexion wifi, internet/intranet...

Pour les travaux nécessitant une connexion au serveur de L'ENTREPRISE TECHNOVA pour accéder au réseau et aux courriels, il n'existe pas d'obligation de connexion hors de temps de travail.

Néanmoins, en cas de circonstances particulières, nées de la force majeure, de l'urgence et de l'importance des sujets traités, des exceptions à ce principe pourront être évidemment mises en œuvre.

Pour les autres fonctionnalités (sms, appels téléphoniques), L'ENTREPRISE TECHNOVA ou le collaborateur pourront également être amenés à y recourir hors temps de travail, en cas de situation particulière et exceptionnelle telle que l'urgence ou cas de force majeure.

Aucune sanction ne pourra être prise par l'entreprise à l'encontre d'un collaborateur qui n'aurait pu être joint alors qu'il n'est pas en période de temps de travail (hors cas exceptionnels visés précédemment).

Il est rappelé que le traitement de sujets dans l'urgence ne doit pas devenir le mode de fonctionnement habituel d'un service ou de l'entreprise, y compris dans la collaboration entre collègues de travail.

En outre, chaque manager devra être vigilant à ne pas solliciter un collaborateur s'étant expressément déclaré, de manière ponctuelle, indisponible.

Il est rappelé à chaque salarié de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un courriel, un message, joindre un collaborateur ou un client par téléphone,
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire,
- Pour les périodes de congés, ou d'absence, prévoir l'activation de la fonction « *gestion des messages en cas d'absence* », permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou désigner un collègue de travail qui prendra le relais.

L'ENTREPRISE TECHNOVA invite les managers et leur équipe à limiter l'usage de la messagerie électronique entre 19h30 et 7h30 ainsi que le week-end.

La bonne pratique implique qu'il convient d'éviter, sauf urgence ou cas de force majeure, l'envoi des mails durant ces périodes.

En tout état de cause, tout mail envoyé durant ces plages horaires n'appellera pas de réponse immédiate.

Il est rappelé que les salariés disposent d'un droit de repos minimum de 11 heures consécutives par jours et de 35 heures par semaine, s'agissant du repos hebdomadaire.

Pendant ce temps de repos, les salariés doivent donc bénéficier de leur droit à déconnexion.

V – Réalisation du télétravail

V-1 : Moyens et équipements

L'ENTREPRISE TECHNOVA met à disposition de ses collaborateurs l'ensemble des matériels nécessaires à l'exercice du télétravail. Cette mise à disposition fait l'objet d'un document signé par le salarié, qui sera le support à la restitution du matériel.

Dans le cadre du télétravail, l'entreprise prend directement à sa charge les seuls frais de mise à disposition, d'entretien, de réparation et de remplacement du matériel mis à disposition.

V-2 : Usage et entretien des outils/matériels mis à disposition

Le collaborateur en télétravail utilisera pour son travail le matériel informatique et de téléphonie lui ayant été confié par l'entreprise à cet effet et s'engage à en prendre soin, à en faire un usage conforme à sa destination dans des conditions d'emploi normales, et conformément aux principes de la Charte Informatique.

Le collaborateur en télétravail devra informer son manager sans délai des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel confié par L'ENTREPRISE TECHNOVA.

V-3 : Assistance technique

Le collaborateur pourra bénéficier, à sa demande, d'un appui technique de la DSI pour l'installation des outils sur le poste de travail à domicile ainsi que pour l'utilisation des systèmes, des solutions informatiques et de téléphonie mis à disposition.

V-4 : Sensibilisation au télétravail

Afin de faciliter le passage et l'exercice du télétravail, l'entreprise proposera à tout nouveau collaborateur candidat une « formation-sensibilisation » présentant le télétravail tel qu'il est envisagé et pratiqué chez L'ENTREPRISE TECHNOVA et les spécificités de ce mode d'organisation du travail, notamment en matière de protection de la santé et de la sécurité du personnel dans ce cadre. Par ailleurs, un « guide du télétravail » sera mis à disposition de chaque télétravailleur (procédures, bonnes pratiques, FAQ etc.).

V-4 : Conditions d'exercice

Le collaborateur n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Par ailleurs, il doit exercer son activité professionnelle dans des conditions identiques au travail au sein de l'entreprise, notamment en matière de concentration et de bruit.

V-5 : Sécurité informatique et protection des données personnelles

Le collaborateur sera tenu au respect des différentes dispositions en vigueur au sein de l'entreprise, telles que notamment les règles internes applicables pour la protection des données utilisées et pour leur confidentialité (Charte Informatique). Il s'engage à prendre les dispositions nécessaires à la protection des données et documents à sa disposition, à ne pas laisser accéder des tiers, à respecter les règles relatives à la sécurité informatique et à avertir son manager de toute anomalie constatée.

L'ENTREPRISE TECHNOVA prend, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale Informatique et Libertés, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le collaborateur en période de télétravail à des fins professionnelles.

Il incombe au collaborateur en période de télétravail de se conformer aux dispositions légales et aux règles propres à l'entreprise relatives à la protection des données et à leur confidentialité.

V-6 : Assurances

L'ENTREPRISE TECHNOVA prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. L'entreprise dispose pour cela d'une assurance multirisque informatique liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d'un salarié.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'entreprise n'est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il sera demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance liée à l'utilisation d'une partie du logement comme local professionnel.

Ce certificat devra être remis préalablement au début de la période de télétravail.

A défaut de justifier d'un tel document, le télétravail pourra faire l'objet d'un refus et le collaborateur sera tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de l'entreprise.

V-7 : Accidents liés au travail

L'ENTREPRISE TECHNOVA prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres salariés.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Il incombera au salarié d'alerter en ce sens son manager et/ou la Direction dans les délais réglementaires, cette déclaration devant préciser les circonstances de l'accident, le lieu, l'heure, et l'existence éventuelle d'un témoin avec son identité.

L'ENTREPRISE TECHNOVA procédera à la déclaration d'accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires, sans préjudice de son droit d'émettre toutes réserves à l'attention de la CPAM tel que la loi l'y autorise.

VI – Suivi et pilotage du télétravail

VI-1 : Suivi managérial

Le manager est tenu de répartir la charge de travail de manière équivalente au sein de son équipe, que les collaborateurs soient télétravailleurs ou non.

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échange sont proposés entre manager et collaborateur :

- 2 points hebdomadaire entre le manager et le nouveau télétravailleur : un en début de semaine et un en fin de semaine,
- Un point spécifique sur le télétravail dans le cadre de l'entretien annuel, dans sa partie portant notamment sur les conditions d'activité du salarié, et sa charge de travail et sa compatibilité avec le télétravail.

Enfin, tout collaborateur en télétravail peut solliciter un entretien auprès de son manager ou de la RRH en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

VI-2 : Référent télétravail

Un référent télétravail est nommé au sein de l'entreprise, en la personne de la RRH. Son rôle sera de :

- Répondre aux questions et conseiller les collaborateurs qui souhaiteraient un échange sur le sujet du télétravail, au-delà des informations transmises par leur manager,
- Soutenir le dialogue et la régulation entre collaborateur et manager sur le sujet du télétravail,
- Mettre à disposition les outils soutenant le dispositif (guide du télétravail, formulaire de demande etc.),
- Archiver les documents relatifs au télétravail (demande des salariés, formulaire d'acceptation etc.),

- Suivre quantitativement et qualitativement la mise en place du télétravail.

VI-3 : Portée, entrée en vigueur de la Charte et suivi du dispositif

La présente charte est mise en place pour une durée indéterminée et prend effet au 1^{er} mars 2025, après consultation préalable des représentants du personnel.

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.

Un suivi annuel sera réalisé par la direction avec les représentants du personnel, dans le cadre du dialogue social interne, afin de suivre la mise en œuvre de la Charte et proposer, le cas échéant, les ajustements nécessaires.