

CHARTRE POUR LE TELETRAVAIL

PREAMBULE

Le Programme PAC-CI, site ANRS de Côte d'Ivoire est une équipe de recherche médicale créée en 1996 par le gouvernement de la République de Côte d'Ivoire et l'ANRS pour développer la recherche sur l'infection par le VIH et les maladies associées ainsi que la formation des jeunes professionnels de santé à la recherche médicale.

Dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités, le Programme PAC-CI est confronté à des contraintes liés aux nouveaux modes de vies (sanitaires, environnementales...).

A cet effet, les évolutions des moyens de communication et des méthodes de travail ont rendu possible de nouvelles formes d'organisation de l'activité au sein des Entreprises.

Au-delà de sa mise en œuvre rendue nécessaire par la crise sanitaire, le télétravail fait l'objet d'une demande croissante de certains collaborateurs et de certaines entreprises, au regard des bénéfices souvent constatés : réduction des déplacements, amélioration des équilibres de vies, possibilités offertes au collaborateur quant à une meilleure concentration, plus grande autonomie, accroissement de la prise d'initiatives, etc.

Dans un souci d'amélioration continue des conditions de travail et convaincu de l'opportunité que constitue le télétravail pour l'entreprise et ses collaborateurs, le Programme PAC-CI souhaite promouvoir cette forme d'organisation du travail en la pérennisant. Il veut prendre en compte les nouveaux modes de vie et les contraintes sanitaires, sociétales ou environnementales croissantes afin de concilier les exigences de performance pour l'entreprise et de mieux être au travail pour ses collaborateurs.

Cette forme d'organisation du travail favorisant le développement d'une politique sociale et managériale dynamique nécessite, pour sa réussite, la réunion de facteurs primordiaux : la responsabilité, l'autonomie (capacité à gérer son activité en autonomie) et la confiance mutuelle entre les collaborateurs et leurs Managers.

Dans le cadre de cette confiance mutuelle, le Programme PAC-CI s'engage à ne pas utiliser les outils digitaux d'intelligence artificielle pour contrôler l'activité des

collaborateurs en télétravail, l'appréciation de la performance et de la qualité du travail des travailleurs relevant de la responsabilité des Managers.

Elle rappelle également que les collaborateurs en télétravail bénéficient des mêmes droits et sont soumis aux mêmes obligations que l'ensemble des collaborateurs du Programme PAC-CI : droit à la déconnexion, droit d'accès à la formation, atteinte des objectifs fixés et réalisation des attendus de son poste.

Le Programme PAC-CI tient à ce que cette organisation du travail soit également encadrée afin de veiller au maintien du lien social entre les collaborateurs, leur équipe et l'ensemble de l'entreprise.

Le Programme PAC-CI rappelle toutefois que le télétravail demeure une forme particulière d'organisation de l'activité et ne peut, à ce titre, remettre en cause la continuité de l'activité, la qualité de service et l'engagement individuel et collectif.

La présente charte fixe donc les principes et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du Programme PAC-CI.



TITRE 1 CHAMPS D'APPLICATION ET OBJET DE LA CHARTE

Article 1 - Champs d'application

Les dispositions de la présente Charte s'appliquent à l'ensemble des travailleurs du programme PAC-CI exerçant leur activité en Côte d'Ivoire, dont l'activité professionnelle peut être exercée en télétravail et ayant un contrat à durée indéterminée (CDI) ou fonctionnaire, sauf circonstances particulières ou exceptionnelles dûment justifiées.

Sont exclus de l'application des dispositions de la présente Charte les autres types de contrats, sauf circonstances particulières ou exceptionnelles dûment justifiées.

Article 2 - Objet

La présente Charte s'inscrit dans le cadre des principes généraux établis par le **décret N° 2022-31 du 12 Janvier 2022 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les travailleurs régis par le Code du Travail.**

Elle a pour objet de définir les modalités du recours au télétravail au sein du Programme PAC-CI.

Elle est applicable à tous les travailleurs du Programme PAC-CI compris dans les champs d'application de la présente Charte, sous réserve de leur éligibilité au télétravail telle que définie à l'article 1 du Titre 1 et à l'article 3 du Titre 2 de la présente Charte.

TITRE 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL ET ELIGIBILITE

Article 1 - Définition du télétravail

Le télétravail est défini par le **décret N° 2022-31 du 12 Janvier 2022 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les travailleurs régis par le Code du Travail.** Il désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un travailleur hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur, le travailleur qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le travailleur.

Toutefois, 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'entreprise et garantir la protection des

travailleurs. Dans ce cas, la décision relève du pouvoir de Direction de l'employeur dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Outre ces circonstances, le télétravail ne saurait donc en aucun cas être imposé et l'absence de volonté de bénéficier de ce mode d'organisation du travail ne saurait emporter aucune conséquence (aussi bien en termes d'évolution de carrière que d'éventuelles sanctions). Le télétravail n'est possible qu'après accord exprès et préalable du Manager et de la Direction Exécutive.

Le télétravail est distinct du « Home office », non régi par la présente Charte, qui implique une réalisation obligatoire de tout ou partie de l'activité professionnelle à domicile.

Le télétravail s'organise en journées complètes ou demi-journées.

Le télétravail modifie seulement la façon dont le travail est effectué et n'affecte pas le statut du travailleur qui continue de bénéficier des mêmes droits, avantages et obligations.

Les travailleurs exerçant une astreinte pour le compte de l'entreprise ne sont pas considérés comme des télétravailleurs, quand bien même ils effectueraient l'intervention depuis leur domicile.

Le télétravail tel que défini à la présente Charte exclut toute forme de travail à distance qui ne serait pas systématiquement validée par le Manager, et qui s'apparenterait donc à une absence non justifiée.

1-1 Le télétravail régulier

Le télétravail régulier se caractérise par un nombre de journées ou demi-journées de télétravail effectuées de manière régulière dans le temps, et nécessitant préalablement un avenant au contrat de travail signé.

Ce type de télétravail est non régi par la présente Charte car non appliqué au programme PAC-CI.

1-2 Le télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel s'entend comme la situation dans laquelle le travailleur exécute de manière exceptionnelle une tâche à son domicile alors que celle-ci aurait dû être réalisée dans les locaux de la société.

C'est ce type de télétravail qui est appliqué au programme PAC-CI et régi par la présente Charte.

Cela concerne notamment les situations suivantes, sans que cette liste soit exhaustive :

- Nécessité de télétravail pour besoin de résultat professionnel
- Pics de pollution engendrant des restrictions de circulation en voiture ;
- Conditions météorologiques rendant les déplacements difficiles (ex : épisode pluvieux) ;

- Mouvements sociaux perturbant l'activité, la circulation, blocage des transports en commun ;
- Circulations perturbées par les embouteillages rendant les déplacements difficiles ;
- Situation Sanitaire et autres cas de force majeure : dans ces deux cas, le télétravail occasionnel sera organisé par la Direction Exécutive ;
- Demandes exceptionnelles et temporaires de télétravail émanant du travailleur pour des raisons personnelles. Cette catégorie prend en compte le cas des demandes de changement d'un jour de télétravail régulier sur la même semaine.

Le télétravail occasionnel devra faire l'objet d'une demande et être approuvé préalablement par le supérieur hiérarchique.

Les travailleurs bénéficiant déjà d'avenant au contrat de travail portant sur le télétravail régulier déplaceront les journées de télétravail en priorité sur ces dates de télétravail exceptionnelles validées par la Direction Exécutive.

Article 2 - Fréquence et nombre de jours de télétravail

En cas de télétravail régulier, celui-ci est limité à 2 jours ouvrés par semaine maximum, dans la limite de la moitié du temps de travail hebdomadaire effectif prévu au contrat de travail.

Les jours de télétravail, au minimum 0,5 jour et au maximum 2 jours par semaine, sont fixés d'un commun accord avec le Manager direct et validés par la Direction Exécutive parmi les 5 jours ouvrés de la semaine.

En cas de modification du ou des jours fixes déterminés, un délai de prévenance de 10 jours calendaires devra être respecté. Ce délai pourra être réduit d'un commun accord entre le Manager, le travailleur et la Direction Exécutive.

En cas de télétravail occasionnel, le nombre de jours de télétravail par semaine est limité à 2 jours ouvrables. Il peut, dans certains cas exceptionnels, ne pas être limitatif et tenir compte de la réalité ou de la nécessité de télétravail. Dans ce cas, le nombre de jours peut être décidé de commun accord entre le travailleur et le supérieur hiérarchique.

En cas de nécessité opérationnelle (pouvant être définie comme la nécessité d'une présence physique sur site pour réaliser un travail urgent), le travailleur pourra être amené à devoir se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son Manager pendant qu'il est en situation de télétravail.

Par ailleurs, afin d'assurer le fonctionnement à distance des activités et compte tenu des possibilités techniques (accès réseau, applications métiers) et d'organisation (cohésion d'équipe et bonne marche du service), le télétravail pourra être limité sur une même journée, à un maximum de 50 % des collaborateurs au sein d'une même unité managériale. Ces situations seront examinées au cas par cas.

Article 3 - Eligibilité

3-1 Principes généraux

Le télétravail est fondé sur la capacité du travailleur à exercer de manière autonome une activité professionnelle pouvant être réalisée à distance. Ainsi, le Programme PAC-CI souhaite rappeler que l'éligibilité au télétravail requiert les conditions cumulatives suivantes :

- Le poste occupé par le travailleur doit être compatible avec cette organisation du travail
- Le travailleur doit détenir des aptitudes individuelles d'organisation et un degré d'autonomie avéré sur son poste de travail, ce qui implique notamment que l'activité du travailleur ne nécessite pas un soutien rapproché et quotidien de son Supérieur hiérarchique ;
- Le travailleur doit disposer d'un domicile adapté au travail à distance : espace de travail adapté notamment en termes de sécurité, ergonomie et tranquillité, et également doté d'une connexion internet haut débit sécurisée ;
- Le domicile au sein duquel le télétravail est exercé permet l'utilisation du matériel fourni par l'entreprise dans le respect des règles de sécurité, notamment en matière d'installation électrique.

Il est précisé que l'éligibilité au télétravail est appréciée, pour chaque travailleur concerné et pour un poste donné, par son Supérieur hiérarchique conformément aux conditions définies par le présent titre. En cas de besoin, le Supérieur hiérarchique pourra solliciter la Direction Exécutive.

3-2 Critères d'éligibilité

L'éligibilité au télétravail repose sur 3 critères cumulatifs :

3-2-1 Eligibilité liée au travailleur

Afin de préserver le lien social et le collectif, l'éligibilité au télétravail s'applique à tout travailleur ayant un contrat à durée indéterminée (CDI) / fonctionnaire, au sein du Programme PAC-CI.

Sauf circonstances exceptionnelles, les autres types de contrats ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Au-delà de la volonté personnelle et de l'éligibilité de l'activité concernée, le télétravail suppose impérativement une autonomie suffisante dans l'exécution des missions du travailleur. Le travailleur intéressé doit avoir la capacité à travailler à distance et de manière autonome. Il doit savoir planifier ses tâches, gérer son temps

de travail, réguler ses charges de travail, respecter les délais et maîtriser les outils informatiques.

Ces critères sont appréciés par le Supérieur hiérarchique.

3-2-2 Eligibilité liée au poste

Seuls sont éligibles au télétravail les postes compatibles avec cette forme d'organisation du travail, de nature à être exécutés de façon partielle et régulière à distance et utilisant un support informatique pour tout ou partie du travail.

Ne sont pas éligibles au télétravail les postes dont les fonctions nécessitent :

- Un accueil physique des visiteurs ;
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail ;
- La manipulation d'actes ou de valeurs ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques ;
- L'accomplissement de travaux nécessitant utilisation de matériels scientifiques ou technologiques spécifiques (matériel de laboratoire, d'atelier...) ;
- L'accomplissement d'activités se déroulant par nature sur le terrain ou en présentiel.

Il est précisé que le travailleur en télétravail est tenu, y compris pendant les jours de télétravail :

- D'effectuer tout déplacement professionnel rendu nécessaire par les besoins de sa mission ;
- D'effectuer tout déplacement professionnel pour répondre à toute convocation de la Direction de PAC-CI ;
- D'assister aux réunions et aux formations en présentiel pour lesquelles il est convoqué.

Les journées de télétravail non effectuées pour des raisons susvisées ne seront par reportées au-delà de la même semaine.

TITRE 3 MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL

Article 1 - Modalités de mise en œuvre

1-1 - Passage à la demande du travailleur

Le travailleur qui souhaite bénéficier du **télétravail régulier**, doit adresser sa demande à la Direction Exécutive en utilisant le formulaire de demande de passage en télétravail annexé à la présente Charte. Cette demande doit être adressée par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 mois avant la date envisagée de passage en télétravail. Ce délai pourra être réduit d'un commun accord entre le Supérieur hiérarchique, le travailleur et la Direction Exécutive.

La Direction Exécutive disposera, à compter de la date de réception de la demande, d'un délai de réponse de 60 jours calendaires. Un refus devra être motivé.

Le travailleur qui souhaite bénéficier du **télétravail occasionnel**, doit adresser un jour à l'avance, une demande à son supérieur hiérarchique.

En cas de force majeure le jour même du télétravail, il devra informer le Supérieur hiérarchique qui informera à son tour le service des Ressources Humaines.

Le refus du travailleur d'accepter le télétravail n'est pas un motif de rupture de son contrat de travail.

1-2 - Passage à la demande de l'employeur

Dans le cadre de projets spécifiques ou pour des raisons organisationnelles, l'entreprise peut proposer le télétravail régulier à un travailleur. Cette proposition doit être adressée par écrit au travailleur par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée avec avis de réception au moins 2 mois avant la date envisagée pour sa prise d'effet. Le travailleur disposera d'un délai de 30 jours calendaires pour répondre par écrit à la demande de l'employeur. Ces délais pourront être réduits d'un commun accord entre le Supérieur hiérarchique, le travailleur et la Direction Exécutive.

En cas de nécessité de télétravail occasionnel, l'employeur peut en faire la proposition au travailleur, par écrit un jour à l'avance.

Le refus du travailleur d'accepter le télétravail n'est pas un motif de rupture de son contrat de travail.

1-3 - Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail régulier fait l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Article 2 - Adaptation, suspension et réversibilité du télétravail

2-1 - Période d'adaptation

A compter de la date d'effet de l'avenant de passage en télétravail, la nouvelle organisation du travail est soumise à une période d'adaptation de 3 mois qui doit permettre de s'assurer qu'elle répond aux attentes et besoins de chacun et est compatible avec la bonne exécution des missions du travailleur.

En ce qui concerne le télétravail régulier, pendant cette période, chacune des parties peut librement mettre fin au télétravail à condition de respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires. Cette notification sera faite par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

2-2 - Suspension du télétravail

La suspension du télétravail consiste en une interruption temporaire du télétravail pour des raisons tenant compte, soit du souhait du travailleur, soit des contraintes de l'activité.

Le travailleur comme le Supérieur hiérarchique peut décider de suspendre le télétravail en respectant un délai de prévenance fixé à 15 jours calendaires, ce délai pouvant être réduit en cas d'accord entre le travailleur et le Supérieur hiérarchique.

Ce délai peut être réduit ou supprimé notamment quand :

- Les contraintes de l'activité le nécessitent ;
- Le travailleur indique être dans l'impossibilité de poursuivre son activité en télétravail ;
- Le Supérieur hiérarchique constate des manquements graves aux règles de sécurité, de confidentialité des données ou de protection des données ;
- Le Supérieur hiérarchique constate une baisse de la productivité du collaborateur ou de la qualité de service ;
- Le travailleur déroge volontairement aux règles et directives applicables, notamment celles relatives au télétravail ;

En cas de suspension à l'initiative du Supérieur hiérarchique, la décision sera motivée par écrit en précisant la durée de la période de suspension du télétravail.

Durant la période de suspension du télétravail, le travailleur exerce son activité dans l'établissement d'appartenance et dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement.

En cas de besoin, le Supérieur hiérarchique et la Direction Exécutive se prononceront sur la réversibilité du télétravail ou sur un changement des conditions de télétravail applicables au travailleur.

2-3 - Réversibilité du télétravail

Si le télétravail ne fait pas partie des conditions d'embauche, l'accord des parties de passer au télétravail est réversible à tout moment, tant à l'initiative du travailleur que de l'entreprise. La réversibilité est un acte unilatéral qui s'impose à l'autre partie.

Si le télétravail fait partie des conditions d'embauche, le travailleur peut ultérieurement postuler à tout emploi vacant, s'exerçant dans les locaux de l'entreprise et correspondant à sa qualification. Il bénéficie d'une priorité d'accès à ce poste. La réversibilité ne peut dans ce cas être imposée à l'autre partie.

2-3-1 - A la demande du travailleur

La demande du travailleur doit être adressée à la Direction Exécutive par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 mois avant la date souhaitée de cessation du télétravail régulier. La Direction Exécutive disposera d'un délai de réponse de 15 jours calendaires à compter de la date de réception de la demande.

Le travailleur aura priorité pour postuler à un poste sans télétravail correspondant 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).

2-3-2 - A la demande de l'employeur

L'employeur peut demander au travailleur en télétravail de travailler de nouveau dans les locaux de l'entreprise notamment pour les raisons suivantes :

- Non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données ;
- Non-respect des règles relatives au temps de travail ;
- Non-respect des directives et des consignes formulées par le supérieur hiérarchique ;
- Réorganisation de l'entreprise ;
- Déménagement du travailleur ;

- Défaut d'exécution du contrat de travail

Cette décision doit être notifiée par écrit au travailleur par lettre remise en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 mois avant la date envisagée pour sa prise d'effet. Le travailleur disposera d'un délai de 15 jours calendaires pour répondre par écrit à la décision de l'employeur.

Ce délai peut être réduit ou supprimé notamment quand :

- Le Supérieur hiérarchique constate des manquements graves aux règles de sécurité, de confidentialité des données ou de protection des données ;
- Le Supérieur hiérarchique constate une baisse de la productivité du travailleur ou de la qualité de service ;
- Le travailleur déroge volontairement aux règles et directives applicables, Notamment celles relatives au télétravail ;

Dans tous les cas, la décision est formalisée par écrit par celui qui exerce le droit à la réversibilité. Dès lors, il est mis fin à la situation de télétravail et le travailleur est tenu d'exercer son activité dans les mêmes conditions que celles applicables antérieurement ou conditions similaires déterminées par l'employeur.

Article 3 - Lieu de travail

Le télétravail sera effectué au domicile du travailleur.

A cet égard, le domicile du travailleur s'entend de sa résidence principale déclarée à la Direction Exécutive et localisée en Côte d'Ivoire.

Tout autre localisation temporaire et exceptionnelle nécessitera l'autorisation écrite préalable de l'entreprise par tout support écrit. En tout état de cause, la réalisation du télétravail dans un lieu autre que la résidence principale n'emportera pas d'indemnisation ou de prise en charge d'éventuels frais supplémentaires au titre du transport et plus globalement des déplacements, et devra être compatible avec la réalisation éventuelle d'astreintes.

Le travailleur qui souhaiterait, à titre exceptionnel et pour une période courte, pouvoir exercer son travail depuis un autre lieu de télétravail en Côte d'Ivoire que celui déclaré, pourra en faire la demande à son Supérieur hiérarchique. La décision sera prise par la Direction Exécutive. Le lieu de télétravail exceptionnel, qui peut être un lieu de co-working, devra répondre aux mêmes règles et exigences que le lieu de télétravail habituel, et aucun coût supplémentaire ne sera pris en compte par l'entreprise. La Direction Exécutive pourra à tout moment mettre fin à cette dérogation exceptionnelle de lieu de télétravail, et le travailleur devra reprendre

dans les meilleurs délais son activité depuis son lieu de travail ou de télétravail habituel.

En cas de changement de domicile ou de situation, le travailleur s'engage à en informer immédiatement son Supérieur hiérarchique et la Direction Exécutive. Le nouveau domicile devra répondre aux exigences de conformité des locaux prévues par la présente Charte pour l'exercice du télétravail.

TITRE 4 : SANTE ET SÉCURITÉ DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

Article 1 - Principes applicables

Le travailleur exerçant depuis son domicile dans le cadre du télétravail bénéficie de l'intégralité des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail, dans les mêmes conditions que s'il travaillait au sein des locaux de l'entreprise. L'employeur doit veiller à leur respect. Par ailleurs, au même titre que les travailleurs exerçant dans les locaux de l'entreprise, le télétravailleur est tenu de prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses activités de télétravail.

La législation relative aux maladies professionnelles et accidents du travail étant applicable, tout accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans les horaires habituels de travail obéit à la même réglementation qu'un accident survenu dans les locaux de l'entreprise. Le travailleur doit informer l'entreprise de tout accident survenu dans le cadre du télétravail dans les 24 heures de sa survenance.

Conformément au décret N° 2022-31 du 12 Janvier 2022 fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail pour les travailleurs régis par le Code du Travail, l'accès au domicile du travailleur, s'il était envisagé afin de permettre l'analyse des causes de l'accident, nécessiterait l'accord préalable de l'intéressé.

Article 2 - Conformité du domicile

Il appartient au télétravailleur de s'assurer que le domicile au sein duquel le télétravail est exercé permet l'utilisation du matériel fourni par l'entreprise dans le respect des règles de sécurité, notamment en matière d'installation électrique. Il en certifie la conformité par la fourniture d'un certificat de conformité électrique ou, à défaut, par la signature d'une attestation sur l'honneur. Cette conformité des installations est une condition préalable pour bénéficier du télétravail.

Le lieu de télétravail doit également proposer un espace répondant aux exigences techniques minimales requises pour la mise en œuvre d'une organisation en

télétravail, en particulier disposer d'un espace dédié, calme et adapté à ce mode d'organisation.

Ce lieu doit disposer d'une connexion internet haut débit, pour permettre les communications temps réel voix et vidéo, l'accès à distance aux environnements de travail requis pour l'exercice de son activité, l'accès aux outils de l'entreprise (logiciels métiers) et les échanges de données. Le télétravailleur utilise sa propre connexion internet qui reste à sa charge. Il en gère la maintenance auprès du fournisseur d'accès Internet de son choix. Cependant, le service informatique devra prendre toutes les dispositions de sécurité des données.

Le travailleur candidat au télétravail doit disposer d'un espace lui permettant :

- D'exercer ses missions professionnelles dans des conditions optimales, exclusives de toute forme de perturbation extraprofessionnelle ;
- D'exercer son travail dans des conditions conformes aux règles d'hygiène et de Sécurité (notamment électrique), applicables à tout travailleur ;
- De se consacrer à son activité lors de son temps de travail.

A cet effet, le télétravailleur s'engage à ce que :

- Les installations électriques de l'espace dédié soient protégées pour assurer la Sécurité des personnes et un fonctionnement normal des équipements professionnels ;
- Il dispose d'un espace adapté au télétravail, lui permettant d'exercer son activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour lui-même et pour les informations et documents professionnels qu'il pourrait être amené à devoir utiliser.

Article 3 - Assurance

Le travailleur qui souhaite contracter une assurance doit informer sa compagnie qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle à raison d'une demi-journée à 2 journées par semaine et s'assurer que son assurance multirisques habitation couvre sa présence pendant cette période de travail.

Article 4 - Modalités d'accès des travailleurs en situation de handicap

Dans le respect de la législation, et afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs en situation de handicap, la Direction Exécutive prendra les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs en situation de handicap d'accéder aux postes en télétravail.

La Direction Exécutive facilitera les démarches CNPS visant à aménager le poste de télétravail selon les contraintes liées au handicap. Les équipements mis à disposition dans ce cadre resteront la propriété de l'entreprise.

Le recours au télétravail sur avis médical intervient exclusivement à l'initiative du travailleur concerné. Le médecin du travail, s'il le valide, en fixera les limites : jours, horaires, type d'activité...

TITRE 5 : ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

A l'exclusion de tout équipement individuel d'impression et de reprographie, l'entreprise met à disposition et entretient l'équipement nécessaire au télétravail qu'elle détermine en fonction des activités et de l'organisation du télétravail.

Article 1 - Entretien des équipements

L'entreprise s'engage à entretenir les équipements nécessaires à l'activité en télétravail comme ils le seraient dans les locaux.

Le travailleur s'engage :

- À prendre soin des équipements qui lui sont confiés ;
- À avertir immédiatement son Supérieur hiérarchique en cas de panne ou le mauvais fonctionnement des équipements de travail.

En cas de nécessité d'intervention sur les équipements par un intervenant technique, le travailleur s'engage à ramener dans les meilleurs délais les équipements concernés sur son lieu de travail habituel.

Article 2 - Utilisation des équipements

Les matériels mis à disposition par l'entreprise demeurent son entière propriété. Ils devront être utilisés dans un cadre strictement professionnel sous peine de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement. Toutefois, l'utilisation raisonnable des outils professionnels pour la vie quotidienne d'un travailleur sera tolérée lorsque cette utilisation est justifiée par les besoins ordinaires de la vie professionnelle et familiale.

Le télétravailleur ne pourra utiliser d'autres matériels sauf à ce qu'il y ait été expressément autorisé par l'entreprise.

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

Le télétravailleur reste tenu de respecter les règles de confidentialité fixées par l'entreprise. Il doit en particulier à ce titre préserver la confidentialité des données qui lui sont confiées.

Il s'engage notamment à respecter la Charte de l'utilisateur des systèmes d'information du Programme PAC-CI ainsi que les règles destinées à assurer la protection et la confidentialité des données.

Article 3 - Restitution des équipements

L'ensemble des équipements fournis par l'entreprise restent sa propriété et à ce titre sont insaisissables.

Le travailleur s'engage à restituer sans délai le matériel fourni par l'entreprise dès la fin de la période de télétravail, pour quelque motif que ce soit.

TITRE 6 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 - Temps de travail

La durée et l'organisation du travail du travailleur contractuellement définies restent inchangées pendant la période de télétravail.

L'activité exigée du télétravailleur doit être équivalente à celle des travailleurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur et le Supérieur hiérarchique respectent les conventions et obligations en vigueur en matière de temps de travail, et en particulier la législation relative aux durées maximales quotidiennes (8 heures) et hebdomadaires de travail et aux repos minimum quotidien (1 heure) et hebdomadaire.

Les journées de télétravail qui n'auraient pu être exercées durant une semaine civile pour des raisons professionnelles ne pourront être reportées sur d'autres semaines civiles.

Article 2 - Charge de travail

Le télétravail ne doit pas avoir pour effet d'augmenter la charge de travail habituelle du travailleur ou de compromettre la bonne exécution du travail.

Lors des points d'échanges habituels Supérieur hiérarchique - travailleur, le Supérieur hiérarchique d'un travailleur en télétravail portera une attention particulière sur son adaptation à un mode de travail à distance mais aussi sur sa charge de travail.

A cette occasion la charge de travail du travailleur pourra être réajustée si nécessaire. Le travailleur devra, en outre, contacter son Supérieur hiérarchique sans délai en cas de difficulté de réalisation des travaux qui lui sont confiés, afin de trouver une solution au plus vite.

L'employeur organise chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité et la charge de travail du salarié en télétravail.

Article 3 - Respect de la vie privée

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, le Supérieur hiérarchique, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail.

Le télétravailleur fournit un numéro de téléphone sur lequel il peut être contacté durant les jours télé travaillés,

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les TIC devront être maîtrisées et, dans ce cadre, il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires d'ouverture du site au sein duquel il accomplit régulièrement son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien. Le travailleur en télétravail dispose à ce titre de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à disposition par l'entreprise.

Le management veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à respecter les principes de la Charte de l'utilisateur des systèmes d'information de l'entreprise ainsi que ceux de la Charte sur le droit à la déconnexion et sur la bonne utilisation des outils numériques.



TITRE 7 : DROITS COLLECTIFS ET INDIVIDUELS

Article 1 - Droits collectifs

Le travailleur en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux collaborateurs en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Article 2 - Droits individuels

Le travailleur en situation de télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres travailleurs de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et de politique d'évaluation. Ainsi, le télétravailleur doit être placé dans une situation identique à celle des collaborateurs exerçant une activité comparable au sein des locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne la charge de travail, les délais d'exécution, ainsi que l'évaluation des résultats du télétravailleur.

Les frais de repas liés au télétravail sont à la charge du télétravailleur.

TITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES

Article 1 - Mesures de contrôle et suivi de l'application de la Charte

Tout travailleur aura la possibilité d'émettre une alerte auprès de sa hiérarchie et/ou du Service des Ressources Humaines, par tout moyen jugé adéquat et permettant de préserver la confidentialité des échanges.

L'entreprise s'engage à recevoir le travailleur en entretien dans les meilleurs délais afin de procéder à un examen détaillé de la situation et identifier les causes probables des difficultés.

L'entreprise s'engage à mettre en œuvre toutes les actions de prévention et toutes les mesures, coercitives ou non, pour mettre fin au risque.

L'entreprise s'engage également à ce que la mise en œuvre de ces actions et mesures ne soit pas préjudiciables au(x) travailleur(s) concerné (s).

L'entreprise s'engage à effectuer un bilan annuel des actions mises en œuvre et des alertes émises.

En cas de non-respect de la présente Charte, l'employeur se réserve le droit d'appliquer toutes les sanctions appropriées et proportionnées à la nature des infractions constatées.

Article 2 - Entrée en vigueur et durée d'application de la Charte

La présente Charte est établie pour une durée indéterminée et entrera en vigueur à compter du 1^{er} Aout 2023.

Article 3 - Publicité

La Charte sera affichée au siège de l'entreprise ainsi qu'au sein de l'ensemble de ses sites de travail. Elle sera en outre consultable dans l'intranet de l'entreprise.

