



Charte de télétravail

Préambule :

Le télétravail désigne une organisation qui permet aux salariés volontaires d'une entreprise d'exercer, de façon régulière ou temporaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'employeur, hors de ces locaux.

VoltR est convaincue que le télétravail est une forme adaptée d'organisation du travail à son objectif de gouvernance et ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité.

C'est aussi un des modes de travail le plus respectueux de l'environnement, tant par son impact carbone sur le transport et les modes de déplacement en général qu'au niveau de l'artificialisation des sols en réduisant la surface des ateliers, usines, bureaux.

Plus encore, le télétravail permet une meilleure conciliation entre vie personnelle et professionnelle.

Il n'est cependant pas dépourvu de certains aspects négatifs que nous tenons porter à votre connaissance, le principal étant le risque d'isolement professionnel.

A cet égard, nous vous invitons à consulter le guide suivant, riches en informations sur les manières de s'organiser pendant vos journées de télétravail :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/guide-du-teletravail-pour-les-franciliens.pdf>

VoltR rappelle que le télétravail ne devra pas nuire à la continuité de l'activité de l'entreprise ou du service laquelle demeure la priorité et que le télétravail est une modalité d'organisation de travail à domicile et en aucun cas un moyen de répondre aux besoins personnels ou familiaux des salariés. Les adaptations du temps de travail relatives aux besoins personnels ou familiaux des salariés doivent faire l'objet d'une demande spécifique auprès de leur équipe.

Article 1 - Accès au télétravail - champ d'application

Le télétravail est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise sous certaines conditions.

Le télétravail doit permettre aux salariés d'accomplir leurs missions depuis leur domicile, de manière ponctuelle, notamment en cas d'épisode de grève des transports ou d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, ou de manière plus régulière, étant précisé que les salariés en télétravail demeurent administrativement rattachés à leur établissement d'origine.

Le télétravail peut également être l'une des mesures permettant aux travailleurs handicapés d'accéder à l'emploi ou de se maintenir dans l'emploi au sens de l'article L5213-6 du Code du travail.

Le télétravail repose exclusivement sur le volontariat et ne pourra donner lieu à aucune sanction en cas de refus du salarié.

Pour avoir le droit de télétravailler, VoltR repose sa décision sur l'ensemble des salariés impactés par les missions et activités du salarié demandeur.

Le salarié demandeur doit présenter sa demande de télétravail au groupe des salariés impactés en explicitant les modalités souhaitées du télétravail.

Le groupe de salariés impactés prend ensuite, à la majorité simple, la décision ou non d'accepter la demande du salarié telle qu'elle lui a été présentée. Si la demande du salarié n'est pas suffisamment exhaustive sur ses conditions de télétravail, il peut lui être demandé tout complément d'information nécessaire à la bonne prise de décision par le groupe des salariés impactés.

Seront notamment pris en compte dans la décision du groupe des salariés impactés :

- Les objectifs de production/ réalisation de projets
- Les contraintes horaires de chacun
- Les contraintes personnelles de chacun
- Les frais supplémentaires ou économisés par VoltR
- Les avantages/contraintes psychologique associées au télétravail pour le salarié demandeur
- Les avantages écologiques induits par le télétravail

En cas d'accord du groupe sur la demande de télétravail, il est par la suite constitué un « contrat de télétravail » d'une durée nominale de 6 mois et signé par le demandeur et un des représentants légaux de VoltR. Le « contrat de télétravail » fait mention de la date de début du télétravail, de la régularité de celui-ci sur une semaine, des horaires de contact et des missions réalisées en télétravail. A l'expiration de cette période de 6 mois, une nouvelle demande pourra être effectuée par le demandeur. La nouvelle demande suivra la même procédure décisionnelle son éventuelle mise en place et ne sera pas un avenant au « contrat de télétravail » précédent.

En cas de refus du groupe des salariés impactés, une justification sera apportée au demandeur sur les raisons de ce refus et aura la possibilité de déposer une nouvelle

demande au terme d'une période de 6 mois suivant la demande précédente. La nouvelle demande suivra la même procédure décisionnelle pour son éventuelle mise en place.

Article 2 - Encadrement des jours et horaires de télétravail

Les plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté sont les horaires d'ouverture du service tels qu'ils sont affichés dans l'entreprise. Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible sur les plages horaires d'ouverture du service pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

VoltR rappelle également qu'indépendamment des horaires évoqués ci-dessus, le télétravailleur doit prendre en compte les contraintes organisationnelles qui existent dans l'entreprise (réunions, projets...) ainsi que les besoins des clients et des prestataires.

Le télétravail est basé sur la confiance et pourra être révoqué temporairement ou définitivement si le groupe des salariés impactés constate que le télétravail engendre des difficultés de fonctionnement, d'organisation ou porte atteinte à la performance au sein du service ou de l'équipe. La révocation, qu'elle soit temporaire ou définitive, du télétravail implique le retour du salarié dans les locaux de VoltR ainsi que la restitution du matériel mis à disposition par VoltR.

Le nombre de jours minimum de présence en entreprise est fixé à un jour par quinzaine. En dessous de ce seuil, l'entreprise considère que l'accord de télétravail est rompu et le salarié doit revenir en présentiel dans l'entreprise. Il aura à nouveau le droit de déposer une demande à la suite d'une période de 6 mois suivant la date de début de télétravail fixé dans le dernier « contrat de télétravail ».

L'ensemble des collaborateurs de VoltR 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 l'ensemble des salariés et les autres services connaissent en temps réel la situation de travail de chaque collaborateur. Tout collaborateur en situation de télétravail souhaitant s'absenter pour raison personnelle pendant les horaires de travail inscrire son absence sur l'agenda en ligne.

Article 3 - Lieu du télétravail

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.

Le salarié devra s'assurer que le lieu est compatible avec de bonnes conditions de travail et notamment que la qualité de sa connexion internet est suffisante. Il recevra à ce titre une compensation financière couvrant partiellement ses frais internet.

L'espace dans lequel s'exercera l'activité de télétravail devra être aménagé pour cette activité, tenir compte de l'obligation de discréction définie ci-après, et prendre en considération les normes de sécurité et d'hygiène similaires à celles existant dans l'entreprise.

Article 4 - Droit à la déconnexion

VoltR 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 VoltR 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 mises en œuvre.

Pour les autres fonctionnalités (sms, appels téléphoniques), VoltR 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, chacun 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.

VoltR invite les salariés 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.

Article 5 - Moyens et équipements

VoltR 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.

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 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.

Article 6 - Sécurité informatique et protection des données

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. 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 ses collaborateurs de toute anomalie constatée.

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.

Article 7 - Assurances

VoltR 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.

À 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.

Article 8 - Accidents liés au travail

VoltR 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 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.

VoltR 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.

Article 9 - Suivi du télétravail

Les équipes sont tenues de répartir la charge de travail de manière équivalente en leur sein, que les collaborateurs soient télétravailleurs ou non.

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail, plusieurs espaces d'échange sont proposés entre les collaborateurs :

- Un point à l'issue d'une période de trois mois,
- 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 la direction ou de la RRH en cas de difficultés rencontrées dans le cadre de l'exercice du télétravail.

Article 10 - Droits collectifs

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Il existe un principe d'égalité entre les travailleurs et les autres salariés de l'entreprise. Dès lors, le télétravailleur devra suivre des actions de formation et de gestion de carrière ainsi que se rendre à tout entretien qui lui serait demandé.