

<h2>CHARTRE RELATIVE AU TÉLÉTRAVAIL</h2>
--

Entre les soussignés :

L'Association : WIKIMÉDIA FRANCE

dont le siège social est : 40 rue de Cléry - 75002 PARIS

Code SIRET : 481796464

Forme juridique : Association loi 1901

Représentée par : **Monsieur Pierre-Yves BEAUDOUIN**

Agissant en qualité de : **Président**

D'une part,

ET

En l'absence de délégué syndical, le titulaire CSE représentant la majorité des suffrages exprimés lors des dernières élections professionnelles :

Monsieur Mathieu DENEL,

D'autre part.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

Article 1. - Préambule

A l'issue de l'expérimentation du télétravail à 100 % dû à la pandémie du Covid-19 avec un bilan plus que satisfaisant, Wikimedia France choisit le recours au télétravail régulier pour une durée de 18 mois reconductible.

Les journées en présentiel seront un temps fort au sein de l'équipe, favorisant les échanges et le partage.

Avant ce choix nous avons effectué une réflexion liée au management, à la coopération, TIC, aux espaces et au temps de travail.

Les bénéfices relevés pour l'association sont les suivants :

- possibilité de recruter des compétences spécifiques hors Ile de France et Métropole
- occasion de moderniser l'organisation du travail
- opportunité de développement des outils numériques (sans-papiers)
- améliorer l'attractivité de l'association
- réduction de l'impact écologique

Les bénéfices relevés pour les salariés sont les suivants :

- meilleure conciliation de la vie professionnelle et vie privée et une réduction du stress associé
- réduction de la fatigue et des coûts liés aux transports
- une meilleure concentration et plus de sérénité dans le travail
- plus d'autonomie dans la réalisation des tâches

Article 2. - Champ d'application

La présente charte a vocation à s'appliquer à tous les salariés de l'association qui répondent aux critères d'éligibilité prévus à l'article 4 de la présente charte

Article 3. - Définition du télétravail

Il ressort de l'article L. 1222-9 du code du travail que 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 effectuée par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Est qualifié de télétravailleur au sens de la présente section tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa ».

Il a été décidé de mettre en place un télétravail régulier et occasionnel dans l'entreprise.

- **Le télétravail régulier** fait partie intégrante de l'organisation structurelle du travail du salarié chez WIKIMÉDIA FRANCE.
Le télétravail régulier s'organise, par principe, à une fréquence hebdomadaire, à hauteur de trois jours minimum par semaine en télétravail (les mercredis, jeudis et vendredis) et deux jours en présentiel (les lundis et mardis) pour l'ensemble de l'équipe salariée.
- **Le télétravail occasionnel** est un dispositif ponctuel de travail à distance pour des tâches habituellement réalisées dans les locaux de l'entreprise (les lundis et mardis). Ce dispositif est mis en place pour répondre à des besoins particuliers listés ci-après, dans les conditions prévues aux articles 22, 22bis et 22ter de la présente charte :

Article 4. - Critères d'éligibilité au télétravail

Il a été convenu que pour être éligible, les salariés doivent avoir la capacité d'exercer leurs fonctions de façon autonome ou de disposer de l'autonomie de moyens suffisante permettant de travailler à distance. Par ailleurs, pour l'efficacité du télétravail, les salariés sollicitant le bénéfice du dispositif de télétravail doivent disposer d'une connexion internet haut débit.

Les salariés en alternance ou encore les stagiaires peuvent être exclus du dispositif du télétravail, dès lors que l'activité en présentiel dans la structure est un élément indispensable à leur apprentissage.

Les critères d'éligibilité sont appréciés par la Direction salariée.

Un réexamen des critères d'éligibilité sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et pourrait donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

Article 5. - Modalités d'acceptation par le salarié (dans le cas d'un retour en présentiel)

Le télétravail revêt un caractère volontaire mais nécessite l'accord écrit de la Direction salariée.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité peut demander à bénéficier du télétravail par un document écrit adressé à la Direction salariée.

L'association a un délai d'un mois pour accepter ou refuser la demande de télétravail.

En application de l'article L.1222-9 du Code du travail, le refus d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible au dispositif de télétravail prévu par la présente charte devra être motivé.

Si plusieurs demandes de télétravail sont effectuées au sein d'un même pôle, la Direction salariée a la possibilité de fixer un ordre de priorité d'accès au télétravail en fonction de critères objectifs tels que l'éloignement géographique domicile-travail, une situation de handicap ou des contraintes personnelles spécifiques, etc.).

À compétences égales, l'employeur favorise les salariés porteurs de handicap et les femmes enceintes pour l'accès au télétravail, dès lors que les missions exercées le permettent.

Si c'est la Direction salariée qui a initié la proposition de télétravail, le salarié peut refuser et ce refus ne peut constituer un motif de sanction.

À titre exceptionnel, conformément à l'article L.1222-11 du Code du travail, le télétravail peut être mis en œuvre sans l'accord des salariés dans les circonstances définies à l'article 22bis.

Lorsque la demande de télétravail a été acceptée par les deux parties, un avenant au contrat du salarié sera conclu afin de préciser les modalités de l'exercice du télétravail adaptées à la situation du télétravailleur : fréquence du télétravail, adresse du lieu où s'exerce le télétravail, les équipements mis à disposition...

Cet avenant deviendra caduc en cas de changement de poste.

Article 6. - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

6.1. - Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de deux mois. Cette période pourra faire l'objet d'un renouvellement de la même durée.

Pendant cette période, la Direction salariée va apprécier l'aptitude du salarié à travailler à distance. De même, cette période permettra de vérifier les effets du télétravail sur la continuité de l'activité et notamment que l'absence du salarié ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le salarié, cette période va lui permettre de s'assurer que l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, la Direction salariée ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, en observant un délai de prévenance d'un mois

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste en présentiel, dans les conditions antérieures au télétravail. Le salarié devra restituer l'ensemble du matériel mis à disposition pour les besoins du télétravail.

Après la période d'adaptation :

- Le salarié peut mettre fin à tout moment à sa situation de télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois.
- La Direction salariée peut mettre fin au télétravail dans certains cas prévus à l'article 6.2.2 de la présente charte. Un délai de prévenance d'un mois doit alors être observé.
- Le télétravail peut également s'arrêter à tout moment d'un commun accord, exprès et écrit, du salarié avec la Direction salariée.

6.2. – Retour permanent à un emploi sans télétravail

6.2.1. - S'agissant du salarié

En application de l'article L.1222-10 du Code du travail, il sera donné priorité au salarié télétravailleur pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail lorsque celui-ci correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

Cette priorité s'exerce sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (*temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.*).

L'association s'engage à porter à la connaissance du télétravailleur la disponibilité de tout poste sans télétravail lorsque celui-ci correspond à ses qualifications et compétences professionnelles. Cette information se fera par écrit.

Le salarié qui souhaite revenir à un mode de travail en présentiel devra faire une demande écrite, claire et non équivoque, en respectant un délai de prévenance d'un mois.

6.2.2. – S'agissant de l'employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de diminuer les jours de télétravail voir de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes :

- *condition d'éligibilité non remplie*
- *réorganisation de l'association*
- *déménagement du salarié*
- *non-respect de la protection des données*
- *non-respect des règles liées à l'organisation du travail*
- *performance en baisse*

Cette décision sera alors adressée au salarié par écrit après avoir reçu le salarié lors d'un entretien spécifique.

La fin du télétravail prendra effet deux mois à compter dès la première présentation du courrier LRAR remis au domicile du salarié.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste en présentiel, dans les conditions antérieures au télétravail. Le salarié devra restituer l'ensemble du matériel éventuellement mis à disposition pour les besoins du télétravail.

6.3. - Suspension temporaire du travail à distance

Le télétravail peut être suspendu dans les cas suivants :

- en cas de déplacement nécessaire à l'accomplissement d'une activité liées à l'activité professionnelle ;
- en cas de formation, de réunions, nécessitant la présence physique du collaborateur, en France ou à l'étranger.
- en raison d'absences d'une journée ou plus dans une semaine pour maladie ou congés.

Que ce soit le salarié ou le supérieur hiérarchique, la demande de suspension de manière temporaire de l'activité en télétravail doit être effectuée, lorsque cela est possible, en observant un délai de prévenance de 2 jours.

Les jours non télétravaillés dans les conditions visées à cet article ne seront pas reportés.

Article 7. - Rôle du Comité social et économique (CSE)

Avant la mise en œuvre du télétravail dans l'association, une procédure de consultation sur les modalités de mise en place du télétravail est réalisée auprès du CSE.

Avec l'accord du télétravailleur, le CSE peut effectuer une visite du lieu de télétravail du salarié.

Article 8. – Formation et assistance

Les salariés et la Direction salariée peuvent bénéficier d'actions de formation ou d'assistance autour du télétravail. Ils peuvent également bénéficier d'un appui technique pour l'installation des outils sur le poste du travail auprès de l'Administrateur systèmes et réseaux.

Article 9. - Lieu du télétravail

Le télétravail devra s'exercer au domicile habituel du salarié situé ou dans un autre lieu convenu avec la Direction salariée.

Il est demandé au télétravailleur d'aménager un espace de son domicile pour télétravailleur avec les équipements permettant des échanges à distance, compatibles avec son activité professionnelle. Cet espace doit être conforme aux règles de sécurité électrique.

En cas de changement de lieu d'exercice du télétravail, le salarié doit prévenir la Direction salariée en respectant un délai d'une semaine. Ce délai doit permettre de vérifier que les conditions d'exécution du télétravail sont toujours réunies.

Article 10. - Modalités de régulation de la charge de travail ou de régulation du temps de travail

La charge de travail d'un salarié télétravailleur doit être similaire au volume de travail demandé au salarié lorsque celui-ci travaille dans les locaux de l'entreprise.

La Direction salariée doit effectuer un contrôle de la charge de travail et des conditions d'activité (tous les mois dans les points avec le Délégué Opérationnel et la RH).

Si la charge de travail paraît trop importante au télétravailleur, celui-ci doit en informer au plus vite la Direction salariée.

Les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail afférente feront l'objet d'un échange lors de l'entretien annuel.

Article 11. - Modalités de contrôle du temps de travail

Le télétravailleur doit observer les durées maximales de travail applicables dans l'entreprise, soit 39 heures/ semaine.

Pour le contrôle de son temps de travail, il est demandé au salarié (sauf cadre au forfait annuel en jours) de relever ses horaires de travail pour chaque jour télétravaillé et de transmettre ce relevé à la Responsable RH. Le non-respect des relevés déclaratifs du salarié constitue un motif pour mettre fin au télétravail (reportings).

Les heures supplémentaires ou les heures complémentaires ne sont autorisées que sur demande écrite et expresse de la Direction salariée.

Pour les salariés en convention de forfait annuel en jours, ils doivent veiller à ce que leur amplitude de travail reste raisonnable (maximum 13 heures par jour). La situation de télétravail sera évoquée lors de l'entretien annuel de ces salariés.

Si l'association met en place un système de surveillance de l'activité des télétravailleurs, elle informera les représentants du personnel et les salariés concernés. Cette information précisera les moyens de surveillance ainsi que la finalité.

Article 12. - Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Le télétravail sera exercé 3 jours par semaine, les mercredis, jeudis et vendredis pour l'ensemble des salariés.

À titre exceptionnel et en raison des nécessités du service, il peut être demandé au télétravailleur de se rendre dans les locaux de l'association pendant les jours prévus en télétravail pour participer à certaines réunions nécessaires au bon fonctionnement de la structure, assurer une représentation extérieure.

Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté.

Article 13. – Vie de l'entreprise et protection contre l'isolement des salariés

Le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence une moindre, voire une absence de participation du salarié à la vie de l'association.

La Direction salariée doit veiller à prendre contact régulièrement avec le télétravailleur et à l'associer à des travaux en équipe dès que possible. Dès lors, le télétravailleur doit signaler dès que possible tout dysfonctionnement qui pourrait nuire à la communication avec la Direction salariée, ses collègues ou le Conseil d'Administration.

De même, le salarié télétravailleur a les mêmes droits individuels et collectifs que les salariés en présentiel concernant notamment l'accès aux informations syndicales, la communication avec les représentants du personnel, la participation aux élections professionnelles, l'accès à la formation...)

Le travail à distance doit se faire dans le respect des règles contenues dans la charte informatique.

Article 14. - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

L'association Wikimedia France rappelle son attachement au respect de la vie privée de ses salariés et l'importance de la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Dès lors, le salarié ne pourra être joint avant 8h30 , ni après 19h30.

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur se doit de respecter les plages horaires de travail suivantes : 9h à 19h, pendant lesquelles il doit être possible de le joindre par téléphone, de l'associer à des réunions.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est également tenu de consulter sa messagerie électronique régulièrement et de répondre aux sollicitations formulées par l'association dans un délai raisonnable.

La Direction salariée, en dehors de cas exceptionnels, veillera à respecter les horaires de travail des salariés en télétravail tels que prévus au présent article.

Article 15. - Équipements liés au télétravail

L'accès internet et le réseau téléphonique du lieu de travail du salarié doivent permettre l'exécution normale du télétravail.

Pour l'exercice de la mission du salarié en télétravail et sous réserve de la conformité des installations électriques au domicile de ce dernier, l'association fournit, installe et entretient les équipements suivants: ordinateurs, bureau, imprimante, connexion ADSL, logiciel ...

La conformité de ces installations électriques relève de la responsabilité du télétravailleur lequel devra remettre, à cet effet, une attestation de conformité.
--

Le matériel fourni au télétravailleur reste la propriété de l'association et devra alors être restitué à la fin de la période de télétravail ou du contrat.

Le télétravailleur s'interdit d'utiliser le matériel mis à sa disposition par l'entreprise pendant les périodes de suspension du contrat.

L'équipement destiné au télétravail ne peut être déplacé à un autre lieu qu'après avoir obtenu l'accord exprès de l'employeur.
--

L'entreprise prend en charge le surcoût éventuel des polices d'assurance permettant de couvrir l'ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur.
--

Si le salarié souhaite utiliser son matériel personnel, il devra en faire une demande expresse à la direction salariée et attendre l'accord de cette dernière.
--

Si le télétravailleur utilise son propre matériel
--

Dès lors qu'une vérification préalable de conformité de l'installation du salarié est nécessaire pour l'exercice du télétravail, les frais d'adaptation et d'entretien seront à la charge de l'association. Cette vérification pourra se faire par le biais de la remise d'une attestation de conformité.

La conformité du matériel dédié au télétravail relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre, à cet effet, une attestation de conformité.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement. Il doit également observer les règles prévues dans la charte informatique.

Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses missions en télétravail (ex : *panne des équipements*), le salarié doit en informer au plus vite la Direction salariée qui décide des modalités de poursuite de son travail en distanciel ou en présentiel.

Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté.

Article 16. - Remboursement des frais liés au télétravail

Les frais liés au télétravail sont pris en charge par l'association à **hauteur de 30€/mois et par salarié.**

Cette allocation forfaitaire passe à 10€ pour un jour, 20€ pour deux jours et 30€ pour trois jours/ semaine de télétravail.

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'association.

Le remboursement des frais liés à l'exercice du télétravail apparaît sur le bulletin de paye.

Article 17. - Assurance

Le salarié a l'obligation d'informer son assurance de la réalisation de télétravail à son domicile et de s'assurer que son assurance habitation couvre sa présence au domicile ainsi que l'éventuel matériel de l'association mis à disposition.

Le surcoût éventuel des polices d'assurance permettant de couvrir dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'association au sein du domicile du télétravailleur, sera pris en charge par l'association, sur présentation de pièces justificatives par le salarié.

Enfin, tout télétravailleur doit remettre à son employeur une attestation «multirisque habitation» couvrant son domicile et ce, avant le début du télétravail.

Article 18. - Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s'assure de respecter les mesures de sûreté et de confidentialité de l'association. Le télétravailleur doit également respecter le matériel éventuellement fourni par son employeur.

Il doit veiller continuellement à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles, en particulier celles à caractère personnel, sans l'autorisation préalable et expresse de l'association.

Le télétravailleur veille à empêcher l'accès à ses équipements par d'autres personnes que lui de sorte qu'il doit en être l'unique utilisateur.

Le télétravailleur respecte les règles prévues dans la charte informatique et devra suivre les formations éventuellement proposées par la Direction salariée concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Toute violation des règles prévues à cet article peut engendrer une sanction, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 19. - Gestion des pannes et incidents informatiques

En cas de panne ou d'incident informatique, le télétravailleur doit joindre au plus vite la Direction salariée ainsi que l'administrateur Systèmes et réseaux.

En cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail, il revient à la Direction salariée de définir les modalités de poursuite du travail en distanciel ou en présentiel.

Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté.

Article 20. - Droit à la déconnexion et à la vie privée

L'association réaffirme l'importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnelle et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer l'équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Les télétravailleurs bénéficient dès lors d'un droit individuel à la déconnexion. La Direction salariée et le télétravailleur doivent s'assurer d'une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de pause, de repos quotidien ou hebdomadaire ainsi que de congés.

Si la Direction salariée constate un exercice anormal du télétravail par le salarié, il doit prendre toute disposition utile pour y remédier.

Article 21. - Santé et sécurité au travail

Comme tout autre salarié, le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables dans l'association.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit informer l'association selon les mêmes modalités que s'il travaillait habituellement dans les locaux de l'entreprise. Un arrêt de travail pour maladie est incompatible avec la réalisation d'une prestation de travail en télétravail.

Conformément à l'article L1222-9 du Code du travail, l'accident qui a lieu pendant le télétravail et sur le lieu du télétravail est présumé être un accident du travail.

Article 22. - Télétravail occasionnel (dans le cas d'un retour en présentiel et/ou les lundis/mardis en présentiel pendant télétravail régulier)

Le télétravail occasionnel pourra être accordé dans les situations suivantes :

- intempérie majeures
- grèves nationales dans les transports en commun et/ou absence de transport en commun
- risques sanitaires importants
- épisode de pollution
- prescription du médecin pour la salariée ayant déclaré une grossesse

La demande de télétravail occasionnel doit être, **dès que c'est possible**, anticipée et effectuée auprès de la Direction salariée, au moins une semaine avant la date du télétravail souhaitée.

Le salarié, qui souhaite occasionnellement bénéficier du télétravail, doit obtenir l'accord préalable, exprès et écrit de la Direction salariée. Un avenant au contrat de travail n'est en revanche pas nécessaire.

Article 22bis. – Télétravail exceptionnel (L.1222-11 Code du travail).

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 salariés.

Lorsque ces circonstances exceptionnelles cessent, le salarié retrouve son poste dans les conditions antérieures au télétravail à 100 %.

Article 22ter. – Les conditions de passage en télétravail en cas d'épisode de pollution

Le télétravail pourra être accordé lorsque des mesures propres à limiter l'ampleur et les effets de la pointe de pollution sur la population ont été prises par le préfet en application de l'article L. 223-1 du code de l'environnement.

Le pic de pollution de l'air devra être associé à des consignes des services de l'État sur la limitation des déplacements.

Article 23. - Télétravail pour les personnes en situation de handicap

Le télétravail pourra être mis en œuvre afin de permettre le maintien dans l'emploi des salariés reconnus travailleurs handicapés, ou pour les personnes nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail pour raisons de santé.

Il est prévu de mettre en place des aménagements et de mettre à disposition le matériel adapté, en application des recommandations de la médecine du travail et sous réserve de l'analyse du coût desdits aménagements et matériels par la direction salariée.

Fait à _____, le _____, en _____ exemplaires originaux

Pour l'association WIKIMÉDIA FRANCE
M. Pierre-Yves BEAUDOUIN, Président

Pour le titulaire CSE
M.Mathieu DENEL