



## CHARTRE TELETRAVAIL DE L'ASSOCIATION LES CONCERTS DE POCHE

### PREAMBULE

Dans le cadre des articles L 1222-9 à L 1222-11 du Code du Travail, et à défaut d'organisation syndicale représentative dans l'association, la direction des Concerts de Poche souhaite affirmer sa volonté de mettre en place le télétravail.

Le télétravail est pratiqué aux Concerts de Poche de manière ponctuelle depuis plusieurs années. La crise sanitaire du covid-19, entraînant un télétravail généralisé et très souvent à temps plein depuis mars 2020 (lors des périodes de confinement notamment), a conduit l'association à réinterroger ses règles de mise en œuvre. Les salariés de l'association ont été sollicités en septembre 2020 à travers un questionnaire en ligne, afin d'inviter chacun à évaluer le fonctionnement du télétravail aux Concerts de Poche avant la crise sanitaire, et à exprimer d'éventuels ajustements souhaités.

Pour rappel, chaque salarié est attaché à l'un des 6 bureaux de l'association, le plus proche de son domicile, qui constitue son lieu de travail habituel.

En Île-de-France, l'association dispose de 2 espaces de bureaux : en Seine-et-Marne et à Paris. La fréquentation régulière des deux lieux de travail n'est pas obligatoire pour les salariés franciliens, toutefois, une mobilité reste encouragée entre ces deux espaces, afin de favoriser la bonne communication interne et la cohésion d'équipe. Des règles de présences régulières peuvent être fixées à l'échelle de chaque pôle.

La présente charte vise à actualiser et définir les conditions de recours et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'association, en conformité avec la réglementation en vigueur. Elle a été soumise à l'information préalable du Comité Social et Economique (se référer au PV n° 8 du CSE, réunion en date du 15/09/2021).

Le télétravail se veut un outil de la politique de qualité de vie au travail, apportant des éléments positifs en matière de qualité de vie, de responsabilisation et d'autonomie dans l'exercice de ses missions professionnelles.

Le télétravail s'inscrit dans le cadre d'une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le suivi des résultats au regard des objectifs à atteindre. Le volume d'activité du salarié en télétravail doit être équivalent à celui d'un salarié sur site.

Aux Concerts de Poche, le télétravail repose sur 3 principes, qui s'appliquent pour le salarié en situation de télétravail et pour son responsable qui l'accompagne dans la bonne réalisation de ses missions :

- **Confiance mutuelle**, comme précisé ci-dessus
- **Volontariat et réversibilité**, définies dans la présente charte

## Article 1 – Champ d'application

Conformément à l'accord national interprofessionnel de novembre 2020, cette présente charte vise à formaliser les règles du télétravail aux Concerts de Poche, dans le cadre d'un dialogue social.

La présente charte s'applique à l'ensemble des établissements de l'association LES CONCERTS DE POCHE. Elle s'applique à l'ensemble des « travailleurs » de l'association : salariés, cadres et non-cadres, apprentis, stagiaires et services civiques.

*Qu'est-ce qu'une charte ?*

La charte a pour objectif de préciser de manière formelle les règles de fonctionnement d'une structure.

*Quelle est la valeur juridique de cette charte ?*

Annexée au règlement intérieur, une charte a la même valeur juridique.

Non annexée au règlement intérieur, la valeur juridique de la charte repose sur le recueil, par tout moyen (signature, mail...), de l'accord du travailleur qui s'engage à la respecter. Dans le cas des Concerts de Poche, le début du télétravail est conditionné par la signature de la présente charte.

## Article 2 – Définition

« 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 volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication »

*Article L1222-9 du Code du Travail*

**Cette définition exclut :**

- l'ensemble des missions qui n'auraient pas pu être effectuées dans les locaux de l'association, comme les rendez-vous extérieurs avec des partenaires, les ateliers, les concerts, les journées d'affichage, l'entretien du matériel auprès de prestataires (véhicules, instruments de musique...), etc.
- l'ensemble des missions qui nécessitent l'usage d'équipements particuliers
- l'ensemble des missions qui ne peuvent pas être réalisées à distance, malgré l'usage des moyens de télécommunication, soulignons notamment l'accueil et la gestion logistique (exemples, non exhaustifs : accueil d'un prestataire dans les locaux, réception d'affiches...)

Ces missions restent non télétravaillables, et doivent être effectuées par les travailleurs qui en ont la responsabilité dans les locaux de l'association, conformément à leur fiche de poste.

Les temps-forts collectifs justifient également une présence sur site, sans télétravail possible. Citons notamment les réunions de présentation de saison et les réunions des salariés. D'autres temps-forts, définis pôle par pôle par les responsables, peuvent s'ajouter à cette liste, non exhaustive.

## Article 3 – Conditions de mise en œuvre

### 3.1) Principe du volontariat et formalités relatives à la demande de passage en télétravail

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle, tant à l'initiative de l'employeur que du travailleur.

Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de sa demande appartient au travailleur, sauf dans des circonstances exceptionnelles où sa mise en œuvre est un moyen d'assurer la continuité de l'activité (exemple : confinements lors de la crise sanitaire du covid-19).

Lorsqu'un travailleur souhaite opter pour le télétravail, il adresse une demande à son responsable.

Le responsable étudiera la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec les missions exercées par le travailleur.

Cette demande peut être formalisée à l'écrit, sans caractère obligatoire. Un accord oral est valable. Un travailleur rencontrant une difficulté pour obtenir une réponse formelle dans le délai d'un mois pourra s'adresser à l'administratrice de l'association.

Le télétravail est fondé sur la capacité d'autonomie des travailleurs concernés.

Le refus éventuel d'accéder favorablement à la demande du travailleur fera l'objet d'une réponse écrite et motivée par son responsable. Le refus de télétravailler ne peut être ni un motif de sanction, ni pénalisant.

Le salarié pourra demander un entretien à l'administratrice de l'association, en cas de contestation des motivations du refus.

### 3.2) Principe de réversibilité permanente

A tout instant, des nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent ne plus permettre au télétravailleur d'assurer son travail à domicile.

A la demande de l'une ou l'autre des parties, explicitée à l'oral ou formalisée par écrit, l'organisation en télétravail en général peut alors s'arrêter dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois minimum, sauf accord entre les deux parties sur un délai différent.

La réversibilité implique un retour du travailleur dans les locaux de l'association les plus proches de son domicile pour effectuer l'ensemble de ses missions, en dehors des missions de terrain.

Le travailleur pourra demander un entretien à l'administratrice de l'association en cas de contestation éventuelle des motivations de la réversibilité décidée par son responsable.

### 3.3) Conditions de mise en place du télétravail régulier

Sous réserve de signature de la présente charte, les conditions définies ci-dessous ne font pas l'objet de la signature d'un avenant au contrat de travail.

En dehors de ce cadre, le télétravail fera l'objet d'un avenant au contrat de travail.

#### Conditions d'éligibilité :

Sont éligibles au télétravail les travailleurs remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Exercer leurs fonctions de façon autonome, être apte à s'organiser sans soutien managérial rapproché ;
- Exercer des missions télétravaillables (se référer aux missions exclues détaillées dans l'article 2) ;
- Justifier d'une ancienneté minimale de 2 mois pour les stagiaires, services civiques et apprentis ; 4 mois pour les salariés non cadres ; 6 mois pour les salariés cadres (validation des périodes d'essai). Des exceptions ponctuelles sont possibles, sous réserve de la validation de son responsable.

Sont également non-éligibles au télétravail les travailleurs dont le logement serait incompatible avec ce mode d'organisation du travail et notamment en ce qui concerne la sécurité (impossibilité d'avoir un espace réservé au travail, installation électrique non conforme, connexion internet défaillante, etc.).

#### Fréquence et nombre de jours télétravaillés :

Afin de préserver le lien social et le bon fonctionnement des équipes, la présence minimale dans les bureaux de l'association est fixée à 2 jours par semaine pour les travailleurs à temps plein. Ainsi, le télétravail peut s'organiser à raison de **3 journées par semaine au maximum, pour les travailleurs à temps plein.**

A noter :

- ces 3 jours de télétravail par semaine sont un maximum, et ne sont pas obligatoires
- ces 3 jours de télétravail, à l'inverse, ne constitue pas un minimum : si les missions d'un travailleur sur l'ensemble d'une semaine sont non télétravaillables, aucune journée de télétravail ne sera réalisée

Au-delà de cette limite hebdomadaire, et afin de tenir compte des activités itinérantes de l'association qui conduisent certains travailleurs à réaliser une grande partie de leurs missions en dehors des locaux de l'association, deux règles complémentaires entre elles s'appliquent pour les pôles programmation, action culturelle et production :

- les journées de déplacements peuvent être assimilées à une journée de bureau (exemple concret : une semaine rythmée de 3 journées d'atelier peut être complétée de 2 jours de télétravail, sans aucune journée au bureau ladite semaine) ;
- malgré cela, une présence dans les locaux de l'association est requise **a minima un jour toutes les deux semaines**, lors des mois les plus chargés en déplacements

A noter, une présence au bureau 2 jours par semaine reste obligatoire lors des semaines avec 1 seul déplacement, ou sans déplacement.

Pour les travailleurs à temps partiel, la fréquence et le nombre de jours télétravaillés doivent se définir en accord avec leurs responsables. L'administratrice de l'association devra être informée de ces accords.

#### Modalités du télétravail : souplesse et bonne organisation collective

##### ➤ Souplesse

Le recours au télétravail peut être ponctuel ou régulier, les modalités sont à définir en accord entre le travailleur et son responsable, en fonction des missions du travailleur.

Deux modalités de télétravail sont ainsi possibles :

- des jours fixes de télétravail dans la semaine
- des jours variables, définis en amont (d'une semaine à l'autre), en fonction du planning du travailleur et de son équipe

Dans les deux cas, et donc même dans le cadre de jours définis de manière fixe, la souplesse reste de mise : en cas de mission et/ou rendez-vous interne ou externe justifiant la présence d'un travailleur dans les locaux de l'association, le jour de télétravail initialement prévu doit pouvoir être annulé et déplacé, au plus tard la veille dudit jour de télétravail.

##### ➤ Bonne organisation collective

Le nombre de travailleurs bénéficiant du télétravail dans un même pôle ou équipe régionale doit être compatible avec la bonne organisation du pôle ou équipe régionale.

Les autorisations de télétravail doivent être accordées de manière équitable entre les travailleurs d'une même équipe lorsqu'il y a plusieurs demandes et que des arbitrages sont nécessaires.

L'activité télétravaillée ne doit pas altérer la continuité de l'activité du pôle et de l'association.

#### Lieux :

Le télétravail s'exerce au domicile du travailleur, sauf exception validée par son responsable (modalités et délai de validation à définir pôle par pôle, par chaque responsable).

Dans le cas où le lieu de télétravail n'est pas son domicile habituel, et qu'un retour sur site est nécessaire au regard des missions du travailleur, les frais de déplacement entre le lieu du télétravail et le lieu de travail sont à la charge du travailleur.

#### Sécurité et protection de la santé :

L'association a des obligations légales en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail à l'égard de l'ensemble de ses collaborateurs. C'est pourquoi elle doit pouvoir s'assurer que le collaborateur en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes. Toutes les obligations pesant sur les locaux d'une entreprise ne sont par ailleurs pas transposables à l'identique au sein du domicile d'un travailleur. Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer certaines règles de sécurité, notamment en matière d'installation électrique et de sécurité incendie.

Afin que le travailleur en situation de télétravail soit responsabilisé dans ce domaine, la présente charte vise à attirer son attention sur le fait qu'il doit disposer d'un espace de travail conforme à un exercice satisfaisant de ses missions professionnelles : voir les conditions matérielles requises détaillées dans l'article 6, et les recommandations de santé et de sécurité détaillées à l'article 9 de la présente charte.

En conséquence, les membres du CSE (direction et/ou représentant.e.s du personnel) peuvent, dans le cadre de la protection de la santé, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail, être amenés à accéder au lieu dans lequel s'exerce le télétravail, sur rendez-vous et après avoir reçu l'accord écrit préalable du télétravailleur (qui peut refuser une date proposée, mais pas le principe de la visite, une fois qu'elle est sollicitée par le CSE).

Les membres du CSE peuvent être accompagnés d'autorités compétentes (médecine du travail, professionnel de l'électricité...).

Les accidents de travail et maladies professionnelles survenus pendant la période de télétravail sont instruits selon la réglementation en vigueur.

### **3.4) Période d'adaptation**

L'objectif de cette période d'adaptation est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les deux parties.

Durant les 3 premiers mois de télétravail à compter de la date de la signature de la présente charte, le responsable comme le travailleur peuvent mettre fin au télétravail à tout moment, en respectant un délai de prévenance d'une semaine, sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court. L'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties devra être justifié et discuté entre les parties. Il pourra également être matérialisé par écrit sans que cela revête un caractère obligatoire.

A l'issue de la période d'adaptation, un entretien, au cours duquel les parties pourront décider conjointement du renouvellement ou non de cette période, interviendra entre le travailleur et son responsable.

En cas de renouvellement de la période d'adaptation, celui-ci pourra être matérialisé par écrit sans que cela revête un caractère obligatoire.

### 3.5) Date d'entrée en vigueur et durée

La présente charte est valable pour une durée test d'un an à compter de sa communication à l'équipe. A l'issue de cette période, un bilan sera établi afin de tirer les conclusions de cette période, d'adapter les cas échéant la présente charte, et d'en prolonger l'application.

Les règles définies dans la présente Charte ont été fixées par la direction de l'association dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables, et soumises à la consultation de l'équipe des responsables de pôles et du Comité Social et Economique.

La présente charte est portée, par tout moyen, à la connaissance des personnes travaillant pour l'association.

### 3.6) Circonstances exceptionnelles

En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement (associé à des consignes des services de l'État sur la limitation des déplacements), de pandémie, d'intempéries majeures ou de grèves nationales dans les transports publics, le télétravail peut être organisé de manière exceptionnelle pour des travailleurs ayant la possibilité matérielle et fonctionnelle de télétravailler dans les conditions du présent accord. Ce télétravail exceptionnel devra être autorisé par le responsable au plus tard et dans la mesure du possible la veille de la / des journée(s) télétravaillée(s). Le responsable devra s'assurer des missions qui pourront être réalisées lors de la / des journée(s) télétravaillée(s) de manière exceptionnelle.

A l'inverse, des circonstances exceptionnelles tenant à des impératifs opérationnels peuvent amener l'association à suspendre pour une courte durée le télétravail, pour tout ou partie de l'équipe, sans pour autant que cela remette en cause l'organisation du travail en mode télétravail.

## Article 4 – Modalités de régulation de la charge de travail, organisation du travail et droit à la déconnexion

Le télétravailleur s'engage à réaliser son activité de télétravail dans une amplitude horaire comprise entre 8h00 et 19h00. Les horaires de travail recommandés sont : 9h30-13h/14h-17h30. La plage horaire doit comprendre une pause déjeuner (durée minimum légale : 20 minutes / durée conseillée : 1h). L'organisation des temps de pause est équivalente à l'organisation possible lors du travail sur site.

La base horaire journalière du travailleur en télétravail est identique à celle qui aurait été réalisée sur site. Ainsi, le passage au télétravail ne modifie en rien le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le télétravailleur.

Le télétravail ne peut pas être accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur (en dehors des salariés soumis au forfait jour) indiquera ses heures de début et de fin de travail en complétant régulièrement son tableau d'heures.

Pour permettre la bonne communication interne, le travailleur en télétravail devra indiquer dans son agenda en ligne « télétravail » et rendre ses horaires de travail visible, si ces horaires impliquent un début de journée après 9h30 ou une fin de journée avant 17h30.

En dehors des horaires indiqués sur l'agenda en ligne, tout autre travailleur de l'association est tenu de respecter la vie privée du travailleur en télétravail. Il est rappelé que le télétravailleur n'est pas tenu de répondre au téléphone ou aux messages (e-mails, sms) en dehors de ces plages horaires.

## Article 5 – Modalités de management dans le cadre du télétravail

La relation entre le télétravailleur et son responsable repose sur un principe de confiance. Le responsable valide et s'assure de la mise en place du télétravail dans des conditions favorables pour le télétravailleur et pour l'équipe. Il contribue également à prévenir les situations d'isolement.

Le télétravailleur et son responsable doivent définir conjointement les modalités d'organisation du télétravail concernant :

- le suivi des missions, avec la fréquence et les modalités du reporting ;
- la définition des objectifs ;
- les objectifs de travail et les délais d'exécution sont évalués selon les mêmes méthodes que pour les travailleurs sur site ;
- les conditions d'évaluation régulière de la mise en œuvre du télétravail.

Il est recommandé de consigner ces modalités dans un document écrit, notamment à l'occasion des entretiens annuels, sans que cela ne revête un caractère obligatoire.

Lors de l'entretien annuel, le responsable devra s'assurer que le télétravailleur travaille dans de bonnes conditions et aborder les questions relatives à la charge de travail.

A l'issue de la période d'adaptation définie à l'article 3.4), un entretien de bilan est prévu entre le télétravailleur et son responsable.

Un entretien doit avoir lieu en cas de changement organisationnel impactant les modalités de télétravail.

## Article 6 – Equipements de télétravail

L'entreprise fournit et entretient les équipements nécessaires aux collaborateurs pour la réalisation de leurs missions en télétravail.

Matériel informatique et téléphonique : le travailleur est doté d'un ordinateur portable et d'une solution quant à la téléphonie mobile (au choix du salarié : téléphone professionnel ou prise en charge d'une partie de son forfait téléphonique personnel). Sur demande, le travailleur peut également bénéficier d'une souris et/ou d'un clavier complémentaire.

Le travailleur s'engage à prendre soin des équipements qui lui sont confiés et à respecter leurs procédures d'utilisation (cf. charte informatique de l'association). Ces équipements demeurent la propriété de l'association.

L'utilisation de son équipement personnel, en dehors de cas exceptionnels et validés par l'administration, n'est pas autorisée.

Solution d'accès à distance : pour télétravailler, le travailleur doit disposer d'une connexion internet personnelle, individuelle et avec un débit suffisant (ADSL ou fibre optique), qui lui permette de se connecter aux espaces de travail en ligne et aux outils partagés de l'association (boîte mail, agenda en ligne, Dropbox Business, CRM, logiciels en ligne, etc.).

Transport du matériel : considérant que le travailleur en télétravail sera amené à se déplacer régulièrement avec son matériel informatique, il aura la possibilité d'opter soit pour une sacoche, soit pour un sac à dos pour le port dudit matériel. Pour obtenir ce matériel, le travailleur devra en faire la demande auprès de l'administration de l'association, qui réalise l'achat.

Imprimante : l'imprimante n'est pas fournie par l'association au télétravailleur. Les impressions s'effectuent au sein des locaux de l'association.

Locaux et mobilier : le travail s'exerçant au domicile du travailleur, le travailleur acquiert directement le mobilier nécessaire au télétravail. Le mobilier restant la propriété du travailleur, ces acquisitions sont réalisées à la charge du travailleur. De même, aucun frais relatif à l'espace de télétravail ne sera pris en charge par l'association (électricité, internet, etc.).

Conformité de l'installation électrique et sécurité incendie : la mise en œuvre du télétravail s'exerce sous réserve que le travailleur atteste que le lieu de travail à son domicile comporte une prise de terre et un disjoncteur, ainsi que la présence d'un détecteur de fumée en état de marche. Il devra fournir une attestation sur l'honneur à l'administration de l'association. En cas d'interrogation sur la conformité électrique, le travailleur est invité à se tourner vers l'administratrice de l'association.

Cadre de travail satisfaisant : le travailleur en télétravail doit pouvoir bénéficier de conditions de travail favorables (pièce chauffée et au calme), ainsi que de conditions de confidentialité satisfaisantes.

Assurance : les équipements mis à disposition du télétravailleur par l'association sont couverts par l'assurance des Concerts de Poche ; la responsabilité civile professionnelle de l'association couvre les activités là où elles s'exercent (au bureau, en télétravail...).

*Exemple concret : si l'ordinateur de l'association provoque un court-circuit qui provoque un dommage dans l'immeuble, et que votre responsabilité civile personnelle refuse de prendre en charge le dommage, l'assurance des Concerts de Poche prendra le relais (dès lors que l'origine du sinistre est liée à votre activité professionnelle).*

Par ailleurs, chacun est libre de déclarer à son assureur personnel qu'il télétravaille régulièrement ; cette assurance personnelle reste 100% à sa charge.

Problèmes techniques et indisponibilité : le télétravailleur a l'obligation d'informer sans délai son responsable et l'administration en cas de panne, mauvais fonctionnement, détérioration, perte ou vol des équipements mis à disposition. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail entraînant une impossibilité de télétravailler (coupure d'électricité, de téléphone, de réseau informatique, etc.), l'association pourra demander au travailleur de revenir exercer ses fonctions dans les locaux de l'association afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution des difficultés techniques.

## **Article 7 – Protection des données et respect du RGPD**

L'application de la charte informatique de l'association est valable en situation de télétravail. Tout collaborateur en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'association, en particulier à mettre en œuvre tous les protocoles visant à assurer les protections des données de l'association et leur confidentialité.

De son côté, l'association prendra toutes les dispositions nécessaires, dans le respect des prescriptions de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) et du RGPD (Règlement européen Général relatif à la Protection des Données personnelles), pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

## Article 8 – Maintien des droits et obligations

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes garanties et droits que tout autre salarié travaillant sur site, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines, l'évolution professionnelle et le droit à la formation.

Il est également soumis aux mêmes obligations et doit, en particulier, assurer la confidentialité des informations qui lui sont confiées.

## Article 9 – Recommandations en terme de santé et de sécurité

Les préconisations suivantes sont apportées afin que les conditions de télétravail soient aussi satisfaisantes que les conditions de travail sur site :

- Installer un espace dédié au travail, délimité dans la mesure du possible de son espace personnel.
- Aménager son espace de travail en veillant à son confort (position écran, chaise, position vis-à-vis de la lumière...).
- Prévoir des temps de pause et maintenir une activité physique (conseils : 1 minute de pause toutes les heures ou de 5 à 10 minutes toutes les 90 minutes, passer de la position assise à la position debout, faire quelques pas...).
- Planifier sa journée : organiser un rythme semblable à son travail au bureau, veiller à la rotation des tâches.
- Signaler toute difficulté professionnelle ou personnelle, qui pourrait avoir un impact sur son travail, et en parler à son responsable.
- Participer activement aux réunions, même en visio-conférence, et ne pas hésiter à échanger régulièrement avec ses collègues.

Il est possible de solliciter une visite médicale, complémentaire et en dehors de visites médicales obligatoires. Pour cela, s'adresser à l'administration de l'association.

Fait à Féricy, le 30/08/2021

En 2 exemplaires originaux

Nathalie ROUDAUT, directrice générale adjointe



Charte communiquée à l'équipe des Concerts de Poche lors de la réunion d'équipe du 28/09/2021