

CFG Alsace
accompagnement stratégie

CHARTRE A DUREE INDETERMINEE TELETRAVAIL VOLONTAIRE

PREAMBULE

Le CFG Alsace a décidé, en janvier 2019 de tester le télétravail comme nouvelle forme d'organisation du travail, à raison d'un jour par semaine, pour une durée déterminée. Ce test a été réalisé auprès d'un certain nombre de salariés volontaires, sur une première période de six mois, puis sur une deuxième période de six mois avec pour objectif de doubler le nombre de salariés en situation de télétravail.

Cette démarche répondait aux objectifs suivants :

- Apporter de la souplesse pour faciliter la conciliation vie professionnelle/vie privée
- Gagner en qualité de vie (moins de fatigue, moins de stress lié à la circulation)
- Améliorer les conditions de travail nécessitant de la concentration.

Suite aux études menées et compte tenu des dispositions obligatoires résultant de la crise sanitaire de la COVID-19 (intervenu en mars 2020 et toujours d'actualité au moment de la signature du présent accord) imposant notamment l'application du télétravail à tous les professionnels dont les activités le permettent il est décidé d'élargir le télétravail, sous certaines conditions, aux salariés de l'association.

ARTICLE 1 : Objet de la charte et cadre juridique

La présente charte fait suite aux négociations avec les représentants du personnel et a vocation à définir les modalités et les conditions d'exercice du télétravail volontaire pour une durée indéterminée, sans déroger aux dispositions obligatoires de la loi.

Elle encadre la pratique du télétravail à domicile en donnant le statut de télétravailleurs aux salariés volontaires et éligibles au télétravail.

Cette charte s'inscrit dans la lignée de l'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005 sur le télétravail, de l'ordonnance du 22 septembre 2017 et la loi de ratification du 29 mars 2018, aux dispositions des articles L1222-9 et suivants du Code du Travail et en définit les aspects pratiques propres à l'association.

Le passage au télétravail à domicile alterné modifie seulement la façon dont le travail est effectué. Il n'affecte en rien la qualité de salarié du télétravailleur. A ce titre, le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages que s'il exerçait son activité dans les locaux de l'association.

ARTICLE 2 : Définition du télétravail

Conformément à l'article L1222-9 du Code du Travail, 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 3 : Champ d'application

Le télétravail volontaire s'applique uniquement aux métiers dont les activités le permettent. Sont donc exclus de cette charte les salariés effectuant des tâches ne pouvant être réalisées en dehors des locaux de l'association.

ARTICLE 4 : Critères d'éligibilité retenus

Il est rappelé le caractère volontaire du télétravail.

Sont éligibles au télétravail les salariés dont le travail et l'activité en télétravail ne gênent pas le fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne nécessitant pas un soutien managérial rapproché.

Il est également rappelé que la priorité est donnée aux besoins liés à l'activité du CFG Alsace et à ses impératifs. **En outre le télétravailleur ne peut refuser de participer à une réunion, une formation, un rendez-vous avec un adhérent etc... sous prétexte qu'il télétravaille.**

Les critères d'éligibilité retenus sont les suivants :

- La priorité absolue aux activités de l'association
- La nature du travail qui peut être ou non réalisé en télétravail
- L'autonomie et la capacité du salarié à travailler de façon régulière à distance.

Le bénéfice du télétravail à domicile est demandé par le salarié et est subordonné à l'avis du responsable du salarié concerné et à l'accord de la Direction qui apprécie la demande en fonction des conditions d'éligibilité prévues dans la présente charte.

En cas de réponse positive pour le passage en télétravail à domicile, l'association fournit par écrit au télétravailleur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution de sa mission et à l'organisation du travail afférentes.

ARTICLE 5 : Modalités d'exécution du télétravail

Cette charte fixe les modalités d'exécution du télétravail et s'appliquent à tous les télétravailleurs éligibles selon les conditions ci-dessous :

Type de contrat	Ancienneté requise	Taux horaire	Télétravail maximum autorisé	Présence obligatoire au bureau
CDI	//	Temps plein	50% du temps de travail	2 jours / semaine
	//	Temps partiel jusqu'à 80%	50% du temps de travail	2 jours / semaine
	//	Temps partiel de -80%	50% du temps de travail	1 jour / semaine
CDD	12 mois	Temps plein	50% du temps de travail	2 jours / semaine
	12 mois	Temps partiel jusqu'à 80%	50% du temps de travail	2 jours / semaine
	12 mois	Temps partiel de -80%	50% du temps de travail	1 jour / semaine
Apprentissage / contrat de professionnalisation	12 mois		1 jour / semaine	Le reste du temps prévu en entreprise
CDI / CDD dans le cadre de l'école interne de formation	12 mois	Temps plein	50% du temps de travail	2 jours / semaine
	12 mois	Temps partiel jusqu'à 80%	50% du temps de travail	2 jours / semaine
	12 mois	Temps partiel de -80%	50% du temps de travail	1 jour / semaine

Le télétravail est autorisé après, avant, ou entre deux rendez-vous chez un adhérent si le temps de trajet nécessaire le justifie.

La priorité étant donné aux activités de l'association, les jours de télétravail ne peuvent être fixes et en cas d'aménagement de son temps de travail pour convenance personnelle, le télétravailleur s'engage au préalable à avertir et à obtenir l'autorisation de sa hiérarchie.

ARTICLE 6 : Protocole obligatoire

- L'agenda lotus doit être à jour et mentionner notamment le jour de télétravail
- Saisie des feuilles de travail : remplacez le lieu "bureau" par le code 8 "télétravail" sous AS400. Les feuilles de travail doivent impérativement être complétées mensuellement.

– Une indemnité est accordée par jour de télétravail et est versée en même temps que les IK et frais repas. Pour la percevoir, créez une ligne pour le jour en télétravail, code prestation 9 "divers" code lieu 4 "déplacement", indiquez 0,01 en temps, libellé "télétravail". Le montant est fixé annuellement après négociation avec les membres du CSE.

– **Le transfert d'appel et le renvoi de téléphone doit impérativement être effectué** la veille de chaque jour de télétravail. Le renvoi sur un téléphone portable est possible.

– **Le télétravailleur doit être joignable dans les mêmes conditions qu'au bureau. Il est tenu de répondre au téléphone, d'être joignable via sametime, de consulter ses mails régulièrement.**

Si le télétravailleur ne souhaite pas communiquer son numéro de téléphone privé, il peut :

- Téléphoner en mode inconnu de son portable : #31# suivi de n° de téléphone

- Téléphoner au standard qui transfère ensuite l'appel à l'adhérent concerné

- Téléphoner en numéro masqué depuis son fixe : faire précéder le numéro du destinataire par un code dépendant de l'opérateur :

☒ Bouygues Télécom : *1651

☒ Darty box : *31#

☒ Free : *31*

☒ Numericable : *31#

☒ Orange : 3651

☒ SFR : 3651

– Impressions : les impressions des documents doivent être privilégiées lors des temps de présence au bureau et en PDF. Si le document doit être imprimé, l'imprimante Laser 3 de la salle machine est dédiée spécifiquement aux impressions à distance. Le télétravailleur organise lui-même la récupération de ses impressions

– Le télétravailleur doit **informer son responsable** de toute modification de jour dédié au télétravail

ARTICLE 7 : Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

En cas de non respect de l'une ou l'autre des modalités d'exécution du télétravail ou si des circonstances exceptionnelles inhérentes à l'activité ou à l'organisation de l'association le justifiaient, **l'employeur se garde le droit d'interdire, de façon unilatérale et à tout moment, le télétravail au(x) salarié(s) concerné(s).**

L'exercice des fonctions en télétravail débutera, notamment pour les salariés nouvellement embauchés par une période d'adaptation **de 2 mois**. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 2 semaines.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'association.

ARTICLE 8 : Obligations réciproques dans le cadre du télétravail à domicile

Principe général de l'égalité de traitement

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation etc) et des droits collectifs, les salariés ayant opté pour le télétravail bénéficieront du même traitement et des mêmes garanties que les autres salariés de l'entreprise.

Vie privée

L'employeur s'interdit tout accès intempestif au domicile privé du salarié.

Charge de travail, rattachement hiérarchique, suivi du salarié

L'employeur s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés au sein des locaux de l'association par le salarié.

Le responsable hiérarchique veillera à assurer un contact régulier avec l'intéressé concernant la bonne exécution de sa mission et l'atteinte de ses objectifs. Il lui assurera la communication des informations nécessaires à l'exécution de sa mission.

L'activité demandée au télétravailleur est équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'association.

Durée du travail, disponibilité

A ce titre le salarié doit être joignable et en mesure de répondre dans les mêmes conditions que dans les locaux de l'association, y compris en cas d'urgence, tout en prenant en compte les souplesses d'organisation que permet le télétravail.

Pendant les périodes de télétravail, le salarié est tenu de répondre au téléphone, d'être joignable via la messagerie sametime, de participer aux réunions téléphoniques organisées par son responsable, et de consulter ses mails régulièrement.

Les horaires de travail du télétravailleur sont établis sur des bases comparables à celles d'un travail accompli dans l'association. Dans ces conditions, le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal, lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l'association.

Modalités de contrôle du temps de travail

La relation de télétravail repose naturellement sur l'autonomie du salarié et sur la confiance mutuelle entre le responsable et le salarié. Le télétravailleur organise son temps de travail dans le cadre de la législation et des règles en vigueur dans l'association. Il s'engage à respecter les temps de repos et de pause obligatoires.

Le temps de travail effectué sera contrôlé par le rendu des feuilles de travail que le télétravailleur s'engage à compléter mensuellement afin de permettre ce contrôle.

ARTICLE 9 : Mise en œuvre du télétravail et suivi de la Charte

Il est rappelé que les représentants du personnel ont été étroitement associés à la mise en place du télétravail dans l'association. Ils seront informés régulièrement de l'évolution du dispositif.

La Charte télétravail a fait l'objet d'une consultation du Comité Economique et Social lors des réunions du 16 décembre 2021 et du 11 janvier 2022 et entre en vigueur le 20/01/2022.

Fait à Schiltigheim
En deux exemplaires originaux
Le 20/01/2022

Signatures

Membres élus du CSE :

M. Benoît KLEIN



Mme Sophie REMPP



M. Jean-Louis VOGTENSBERGER



M. Sébastien WEISS

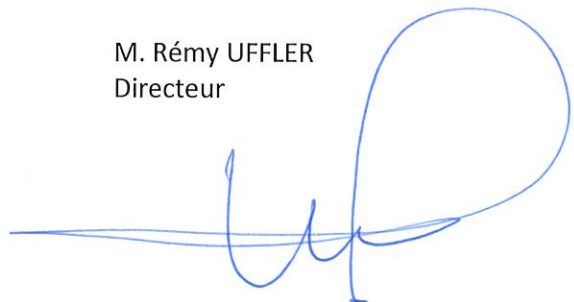


Mme Audrey BAUER



Direction :

M. Rémy UFFLER
Directeur



Mme Ariane COFFI
R.R.H

