

CPTS

Modèle type - Charte de Télétravail



AVANT-PROPOS

La mise en place du télétravail s'est fortement démocratisée et étendue dans le paysage professionnel actuel. Cette évolution nous amène à repenser nos modes de travail. D'autant plus que le personnel de la CPTS se trouve souvent contraint d'exercer ses fonctions en télétravail, faute de locaux dédiés à l'association.

Dans ce contexte, la rédaction d'une charte de télétravail, non obligatoire mais recommandée, est conçue dans le but d'établir un cadre clair et sécurisé, permettant de définir les règles et les conditions de travail à distance.

Cette charte est un modèle type que nous vous invitons à adapter à la réalité et aux particularités de votre CPTS. Chaque organisation étant unique, il est important que les dispositions correspondent précisément à vos besoins et vos pratiques. Nous vous recommandons également de solliciter un accompagnement juridique lors de l'élaboration de cette charte afin de garantir sa conformité.

[NOM ET LOGO DE LA CPTS]

CHARTRE POUR LE TELETRAVAIL

PREAMBULE

La CPTS [...] a décidé de s'engager en faveur du télétravail, au bénéfice de son personnel. Le télétravail repose sur des valeurs, convictions et ambitions, partagées entre l'employeur et les salariés, dans la mesure où :

- Il contribue à une qualité de vie au travail et à une meilleure articulation entre la vie professionnelle et la vie privée,
- Il permet de donner plus de souplesse et de flexibilité dans les conditions de travail,
- Il participe à une démarche de développement durable : limitation des déplacements, des risques d'accident de trajet, réduction des gaz à effets de serre,
- Il répond aux aspirations des salariés.

L'Association a toutefois de réelles contraintes d'organisation. Il paraît utile de prévoir la possibilité de recourir au télétravail. C'est ce qui a prévalu à mise en place de la présente charte.

Celle-ci vise aujourd'hui à :

- Donner un cadre formel à l'exercice du télétravail : des règles claires, transparentes et partagées,
- Clarifier les droits et devoirs des salariés en matière de télétravail,

Cette formalisation du télétravail au sein de la présente charte au sein de la CPTS s'inscrit dans la droite ligne des récentes évolutions du cadre législatif et réglementaire en la matière, à savoir les dispositions des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail, ainsi que des dernières évolutions législatives visant à favoriser et à simplifier le recours au télétravail.

Il est rappelé que des dérogations exceptionnelles à la présente charte sont toujours possibles, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, rendant nécessaire la mise en œuvre du télétravail pour permettre la continuité de l'activité de l'Association et/ ou afin de garantir la protection des salariés, comme prévu par l'article L.1222-11 du code du travail.

Auxquels cas, face à l'urgence et pour répondre rapidement à une situation exceptionnelle ou à un cas de force majeure, le recours au télétravail est décidé unilatéralement par les membres du bureau de l'association.

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Définitions

Le « télétravail » défini par l'article L 1222-9 du Code du travail 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.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail et ne saurait être confondu avec une réduction du temps de travail au profit du salarié ou bien d'un allègement des missions confiées. Les situations de travail « nomade » avec l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, notamment lors des déplacements professionnels, ne relèvent pas de la définition du télétravail.

Par principe, le télétravail, est effectué au domicile du salarié, ou en coworking dans un espace professionnel dédié.

Le « télétravailleur » désigne toute personne salariée qui effectue du télétravail au sens de la définition prévue ci-dessus.

Article 2 - Champ d'application

La CPTS [...] entend ouvrir le télétravail aux salariés titulaires d'un [CDD/CDI], à temps plein ou à temps partiel et ayant une ancienneté d'au moins [...] au sein de l'association. [A adapter : stagiaires et apprentis].

Article 3 – Information des salariés

[Si l'association possède des locaux] La présente charte est affichée publiquement sur les panneaux réservés aux informations du personnel.

Elle est communiquée individuellement au personnel de l'association, contre décharge, qui devra en prendre connaissance attentivement.

TITRE II- MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Article 4 - Conditions d'éligibilité pour le télétravail

Les conditions d'éligibilité visent non seulement à s'assurer que la mise en place du télétravail n'altère pas l'exécution du travail, mais également qu'elle ne peut avoir d'impact négatif sur le salarié, notamment au regard de son intégration au sein de l'association.

4.1-Personnels éligibles

Ainsi, sont éligibles tous les salariés y compris [...], qui satisfont aux conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un contrat de travail à durée [déterminée/indéterminée],
- Disposer d'une ancienneté d'au moins [...] révolus au sein de l'association,

- Faire preuve d'une réelle autonomie professionnelle dans l'exécution du travail, et avoir la capacité à travailler à distance, de manière individuelle et autonome.

[A déterminer si des catégories de salariés sont exclus : apprentis, stagiaires, si c'est le cas à préciser].

4.2-Fonctions éligibles

Les activités éligibles au télétravail sont celles qui peuvent être exécutées à distance, et en utilisant un support informatisé pour tout ou partie du travail.

[Si la CPTS a des bureaux et que le télétravail régulier est permis sur demande]

Article - Caractère volontaire du télétravail

La demande de télétravail est déclenchée à l'initiative du salarié, avec l'accord de l'employeur, et réciproquement.

Le télétravail peut cependant être déclenché unilatéralement par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles.

La demande doit être transmise par écrit aux membres du bureau accompagné de plusieurs documents :

- Une attestation sur l'honneur quant à la conformité des installations électriques du lieu déclaré de télétravail,
- Un document justifiant d'une connexion internet,
- Une attestation d'assurance habitation mentionnant la connaissance de la situation de télétravail du salarié

En cas de refus, l'employeur doit motiver sa décision.

Article – Retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail régulier débute par une période d'adaptation de deux mois de travail effectif. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié dispose des 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 de mettre fin à la situation de télétravail, par courriel avec accusé de réception ou bien par courrier remise en main propre contre décharge et moyennant un délai de prévenance de **[x]** semaine(s).

L'employeur peut demander fin à la situation de travail notamment si les règles de sécurité, les règles de confidentialité ou de protection des données et de l'information ne sont pas respectées, ou encore en cas d'incompatibilité avec les conditions prévues dans la présente charte.

[En cas de télétravail occasionnel]

Article – Jours de télétravail occasionnels

Il est possible d'accorder aux salariés des jours de télétravail particuliers pour des raisons

personnelles ou professionnelles de façon limitée.

Cela peut être le cas pour les raisons suivantes : Enfant malade de moins de 15 ans ; Ascendant au 1^{er} degré dépendant et malade ; Conjoint malade ; Missions spécifiques confiées ; Raisons de pure convenance personnelle.

Le nombre annuel de jours est fixé à [...] jours. Le salarié transmet sa demande par écrit, y compris par mail aux responsables concernées moyennant un délai de prévenance de 24 heures.

Toute demande de télétravail occasionnel peut être refusée pour des raisons de contraintes de service.

Article 5 – Equipements et environnements liés au télétravail

5.1- Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail unique est la résidence principale du télétravailleur (son domicile). Ce dernier s'engage à informer son employeur en cas de déménagement et à lui communiquer sa nouvelle adresse de télétravail.

Le télétravail peut également s'effectuer au sein d'un lieu externe (espace de coworking).

L'espace de télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et réception de données numériques.

L'employeur se réserve le droit de refuser tout ou partie du télétravail effectué intégralement à domicile, notamment si le logement n'est pas adapté pour exercer son activité professionnelle (mauvaise connexion, espace trop réduit, installations électriques non conformes...).

5.2- Equipements/Matériels

[A définir] L'association offre aux salariés la possibilité de se voir fournir le matériel nécessaire au télétravail, ou d'utiliser son propre matériel *[à éviter]*.

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'entreprise fournit, installe et entretient les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail. Le salarié doit disposer des moyens de connexion et de télécommunication permettant d'assurer l'exécution normale du travail (accès internet avec débit suffisant).

La conformité de ces installations électriques, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie, relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet une attestation sur l'honneur de conformité.

[Si matériel de l'association]

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés et devra les restituer à son départ. De manière générale, les télétravailleurs sont tenus d'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de l'association.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement, le télétravailleur doit en informer immédiatement le Bureau de l'association. Le télétravailleur est tenu de laisser l'accès à son domicile, après son accord, aux intervenants techniques qui pourraient avoir à vérifier ou à entretenir le matériel.

Article 6 – Règles générales de fonctionnement du télétravail

Article 6.1- Modalités de décompte du temps de travail

[A rédiger selon le type de contrat, la gestion des salariés et des plannings]

[A adapter selon l'organisation de l'association]

Par ailleurs, le télétravail régulier ne peut pas excéder [...] jours de télétravail par semaine. Une présence du télétravailleur est demandée dans les locaux de l'association. Cette présence est fixée sur les jours suivants [...] et permettent de conserver un lien professionnel et social entre l'équipe.

Article 6.2- Détermination des plages horaires de travail

Tout personnel en situation de télétravail s'engage sans contravention possible, à organiser son activité en fonction de sa durée contractuelle de travail et en respectant de façon absolue :

- Les durées maximales de travail effectif, journalières et hebdomadaires, de 10heures et 48 heures
- Les durées minimales de repos, soit de 11 heures par jour et 35 heures par semaine ainsi qu'un temps de pause de 20 minutes toutes les tranches de 6 heures de travail
- Une pause déjeuner minimale de 30 minutes

Seules les heures supplémentaires ou complémentaires commandées ou autorisées peuvent être réalisées, ce qui suppose donc un accord préalable de l'employeur.

Les plages horaires dites « de contact » pendant lesquelles le télétravail peut être contacté par l'employeur sont : *[à définir]*

En dehors de ces plages horaires, le télétravailleur, en lien avec son responsable et les équipes avec lesquelles il collabore, gère l'organisation de son temps de travail sous les réserves mentionnées ci-dessus.

6.3 – Droit à la déconnexion

La CPTS [...] 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 le vie privée, familiale et la vie professionnelle.

Par ailleurs, chaque responsable devra être vigilant à ne pas solliciter un collaborateur durant ses périodes de repos ou de congés.

Article 7 – Obligation de discrétion, de confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès à son matériel informatique.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

De manière générale, le télétravailleur s'engage à respecter les règles mises au point par l'association, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données, ainsi que les règles

d'usage des équipements et outils informatiques.

Article 8 - Protection des libertés individuelles et respect de la vie privée du télétravailleur

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du salarié en télétravail. A cet effet, les plages horaires d'accessibilité durant lesquelles il est joignable sont définies en concertation avec le Bureau et inscrites dans l'avenant au contrat de travail.

Le télétravailleur aura droit à la déconnexion en dehors de la plage de joignabilité.

L'accès au domicile du salarié est par principe interdit, sauf accord du salarié. Dans le cadre d'un besoin impérieux d'une visite à domicile, le salarié sera informé par courrier au moins 48h avant la visite.

Article 9 – Frais liées au télétravail [A définir, compléter ou supprimer – réf. Convention collective de branche, accord professionnel ou interprofessionnel]

Une indemnité forfaitaire de [xx]€ bruts imposable et soumise à cotisations sociales correspondant à la prise en charge d'une quote-part des frais d'électricité et de chauffage et/ou climatisation est versée mensuellement au télétravailleur.

Article 10 – Assurance

Des polices d'assurance couvrant l'ensemble des risques liés à la présence et au fonctionnement du matériel de l'association au sein du domicile des salariés sont souscrites et payées par l'association.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur.

Article 11 – Accident du travail

Les télétravailleurs bénéficient du droit commun sur les accidents du travail. Ainsi, un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière sera couvert par la législation professionnelle prévue.

Le télétravailleur s'engage à informer immédiatement l'employeur de l'accident et au plus tard dans les 24 heures en envoyant un courriel aux membres du Bureau et transmettre tous les éléments d'information à l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

Article 12 – Santé et sécurité

La réglementation du travail sur écran s'applique au télétravail. Les salariés sont soumis à une surveillance médicale spéciale du fait du travail sur écran. Ils doivent répondre positivement à toute sollicitation en la matière notamment aux convocations et visites devant le médecin du travail.

Article 13 – Le statut social du télétravailleur

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de l'association. Le télétravail ne modifie que la manière dont le travail est effectué et n'affecte en rien le statut de salarié du télétravailleur.

Il bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés n'étant pas en télétravail.

Article 14 — Dispositions finales

La présente charte entre en vigueur à la date de sa diffusion auprès du personnel de l'association.

La présente charte pourra être révisée à tout moment par décision du *[Bureau/Conseil d'Administration]*, sous réserve de respecter un délai de prévenance raisonnable aux personnels concernés.

Fait à [...], le [...]

Signature du Président,