

Charte relative à la mise en place du télétravail au sein de l'UES Apave

Sommaire

Préambule	3
Article 1 – Périmètre d'application l'accord	4
Article 2 – Conditions d'éligibilité au télétravail	4
Article 3 – Conditions de passage en télétravail en cas de circonstances exceptionnelles	5
Article 4 – Lieu d'exécution du télétravail	6
4.1 Lieu habituel de vie du salarié	6
4.2 Lieu inhabituel de vie du salarié concernant le télétravail	6
Article 5 – Organisation du télétravail et charge de travail	7
5.1 Télétravail régulier : Les salariés dont le travail est normalement effectué intégralement dans les locaux de l'entreprise	7
5.2 Télétravail ponctuel : Les salariés dont le travail s'effectue pour partie chez nos clients	8
Article 6 – Procédure de passage en télétravail	8
6.1 Télétravail régulier : Les salariés dont le travail est normalement effectué intégralement dans les locaux de l'entreprise	8
6.1.1. Démarches du salarié et accord de la hiérarchie	8
6.1.2. Formulaire de télétravail	9
6.2 Télétravail ponctuel : Les salariés dont le travail s'effectue pour partie chez nos clients	9
6.3 Dispositions générales applicables au télétravail ponctuel et régulier	9
6.3.1. Période d'adaptation	9
6.3.2. Suspension du télétravail	10
6.3.3. Réversibilité du télétravail	10
6.3.4. Arrêt de télétravail	10
Article 7 – Accès au télétravail pour les femmes enceintes	11
Article 8 – Accès au télétravail pour les salariés en situation de handicap	11
Article 9 – Accès au télétravail pour les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche	11
Article 10 – Temps de travail	12
Article 11 – Entretiens spécifiques	12
Article 12 – Équipements mis à disposition	13
Article 13 – Indemnité d'équipement	13
Article 14 – Avantages sociaux : Repas et tickets restaurants	13
Article 15 – Droit à la déconnexion	14
Article 16 – Hygiène, santé, sécurité et Accident de Travail - Evaluation des risques	14
Article 17 – Confidentialité et protection des données	14
Article 18 – Droits collectifs et égalité de traitement	15
Article 19 – Télétravail et heures de délégation	15
Article 20 – Formation et communication	15
Article 21 – Entrée en vigueur	15

Préambule

La négociation sur le télétravail ouverte en 2024 avec les partenaires sociaux n'a pas permis d'aboutir à la conclusion d'un accord. En conséquence, la Direction entend modifier la charte relative à l'exercice du télétravail au sein de l'UES Apave de manière unilatérale.

En application de l'Article L.1222-9 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. [...] ».

Dans la pratique, le télétravail peut s'exercer au lieu d'habitation du salarié, différent des locaux de l'entreprise ou de ceux mis à disposition par l'Entreprise, de façon régulière, occasionnelle, ou en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure. En tout état de cause, la mise en œuvre du télétravail doit être compatible avec les objectifs de performance économique et sociale de l'entreprise.

Les autres formes de travail à distance ne relèvent pas de cette charte. En effet, les missions qui par nature ne peuvent pas être réalisées dans les locaux de l'entreprise car s'exerçant sur le terrain (missions chez nos clients) sont, de facto, exclues du champ de la présente charte.

Le télétravail repose sur des relations de travail fondées sur la responsabilité, l'autonomie et la confiance. Pour être pleinement réussie, sa mise en œuvre suppose d'ajuster l'organisation du travail, tant au plan individuel que collectif.

Dans ce cadre, les principes fondamentaux du télétravail sont rappelés :

- Le strict respect du volontariat
- L'organisation du travail
- La préservation du lien social
- La prévention de l'isolement
- Le respect de la vie privée
- La réversibilité
- L'absence de toute différence de traitement pour les salariés télétravailleurs, notamment en termes de répartition des missions et d'évaluation professionnelle, ainsi que d'évolution professionnelle.

Cette charte marque la volonté de permettre, par le développement du télétravail, l'amélioration de la qualité de vie des salariés en répondant ainsi à leurs aspirations personnelles, pour l'ensemble du personnel éligible et favoriser ainsi la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

Par ailleurs, le télétravail permet de contribuer à la politique de développement durable et de réduire l'empreinte environnementale de l'entreprise en limitant les déplacements des salariés.

Ainsi, la présente charte a pour ambition :

- Une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle : le dispositif de télétravail convenu répond à un double objectif de performance et d'amélioration de la qualité de vie des salariés, en favorisant une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée, en limitant les temps de trajets des salariés, tout en prévoyant des conditions à même de préserver le lien social avec l'entreprise et la bonne organisation de nos activités.
- La mise en place d'un cadre permettant de mieux pallier les modifications d'organisation du travail pouvant être rendues nécessaires en cas de survenance d'épisodes particuliers et exceptionnels, comme ce fut notamment le cas dans le contexte de la Covid-19.

- Une réduction de l'impact environnemental : le télétravail contribue à ce titre à la réalisation effective des engagements pris par l'entreprise en matière de responsabilité sociale et environnementale par la réduction de l'impact carbone des transports.
- Une amélioration de l'organisation : les nouvelles technologies en matière d'outils de télécommunication à distance conduisent à impulser de nouvelles dynamiques visant à travailler autrement, tout en repensant notamment les espaces de vie au travail, et en associant souplesse et réactivité.

Article 1 – Périmètre d'application

Les dispositions de la présente charte sont applicables à l'ensemble des salariés en CDI et en CDD des établissements de l'UES Apave qui sont éligibles au dispositif du télétravail tels que définis à l'article 2 ci-dessous, à l'exception des contrats en alternance (contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, ...), des stagiaires et des intérimaires.

Cette charte s'inscrit dans le cadre de la législation en vigueur.

Elle a pour objet de définir les modalités d'accès et les conditions de mise en œuvre du télétravail. Les autres formes de travail à distance ne relèvent pas de cette charte.

Exclusion du travail dit "nomade" :

Le travail dit "nomade" représente une "forme" de travail à distance au cours de la journée de travail et ne doit pas être confondu avec le télétravail. Celui-ci regroupe principalement les situations suivantes :

- travail réalisé depuis un site distinct de celui du lieu de travail habituel du salarié,
- travail réalisé depuis un site non-Apave extra-professionnel à l'occasion de missions extérieures à l'entreprise, notamment chez les clients,
- travail réalisé lors de déplacements professionnels (hôtel, ...).

Télétravail ponctuel :

Les salariés itinérants effectuent, en principe, leur prestation de travail au sein de l'agence APAVE à laquelle ils sont rattachés ou directement chez les clients. Toutefois, en raison des circonstances de temps et de lieux inhérentes à chaque mission, ces salariés peuvent effectuer certaines de leurs tâches en dehors de l'agence (au domicile par exemple). Ces situations sont identifiées comme du télétravail ponctuel définis au sein de la présente charte.

Les conditions d'éligibilité et les missions permettant le recours au télétravail ponctuel sont précisées au sein des articles 2 et 5.2.

Article 2 – Conditions d'éligibilité au télétravail

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur concernés, sauf dans le cas du recours au télétravail pour circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure précisés à l'article 3 de la présente charte.

Les critères d'éligibilité sont :

- Une ancienneté conseillée dans le poste de 3 mois minimum afin de permettre au salarié d'appréhender le contenu du poste, les éventuels nouveaux outils et de connaître ses interlocuteurs.
- Une durée du temps de travail contractuel supérieure ou égale à 50 % de la durée de travail en vigueur au sein de l'Entreprise de façon à garantir du lien social. Il est entendu que les salariés soumis à une convention de forfait jours sur l'année sont également concernés dans les mêmes proportions.

- La réalisation de missions / de tâches, qui peuvent être effectuées en télétravail. Sont ainsi exclues les missions qui nécessitent par nature une présence physique permanente et constante dans les locaux de l'entreprise ou chez le client.
- La capacité du salarié à travailler de façon régulière et autonome à distance.
- L'organisation du service.
- La conformité des installations électriques du domicile du salarié au regard des normes de sécurité en vigueur : une déclaration sur l'honneur de conformité électrique devra être fournie par le salarié à l'employeur. La Direction mettra à disposition une attestation de déclaration sur l'honneur (exemple en annexe).
- La couverture du salarié par une assurance habitation de type « multirisques » dont les garanties intègrent le télétravail.

La Direction rappelle que l'exercice de l'activité du salarié en télétravail ne doit pas aller à l'encontre de la bonne organisation et de la continuité du service ou de la bonne réalisation de la mission et du travail. En effet, il est rappelé que la Direction peut être amenée à imposer la présence des salariés au sein de l'agence APAVE à laquelle ils sont rattachés en raison notamment du bon fonctionnement du service.

Toutefois, sont exclus de ce dispositif, à l'exception de certaines tâches mentionnés à l'article 5.2 du présent accord, les salariés des unités inspection des agences territoires /exploitation et les salariés affectés à 100% chez les clients (sauf dispositions particulières avec le client et en accord avec le hiérarchique).

En cas de changement de poste, missions ou service, le nouveau responsable hiérarchique détermine si le salarié peut d'une part continuer à télétravailler compte tenu de ses nouvelles activités et d'autre part, si les éventuels jours de télétravail dont bénéficie le salarié peuvent être maintenus à l'identique. Après échanges avec le salarié sur ce sujet, les éventuelles modifications seront réalisées par le biais des formulaires et circuit de validation en vigueur. Dans l'hypothèse où le changement de fonction fait l'objet d'une mobilité sur un poste non éligible au télétravail alors ce changement met un terme au télétravail à compter de l'entrée en fonction sur le nouveau poste.

Article 3 – Conditions de passage en télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles (comme une pandémie) ou en cas de force majeure, le recours au télétravail peut être considéré 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. Dans ce cas, la décision de mettre en place le télétravail relève du pouvoir de direction de l'employeur dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des préconisations des pouvoirs publics.

Les contrats en alternance (contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, ...), intérimaires et stagiaires pourront être éligibles au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles.

Le télétravail peut être organisé de manière exceptionnelle et ponctuelle pour des salariés ayant la possibilité matérielle et fonctionnelle de télétravailler dans les conditions de la présente charte mais ne bénéficiant pas du télétravail régulier ou n'étant pas planifiés en télétravail pour la ou les journées impactées par les circonstances en cause, en cas notamment :

- d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du Code de l'environnement (associé à des consignes des services de l'Etat sur la limitation des déplacements), d'intempéries majeures ou de perturbations importantes dans les transports en communs rendant le trajet domicile-lieu de travail particulièrement difficile et complexe,

- de circonstances exceptionnelles, notamment événements exceptionnels (accident industriel, événement social, sportif ou culturel impactant la circulation), grève des transports, épidémie, travaux exceptionnels en agence , ou en cas de force majeure (Article L.1222-11 du Code du Travail)
- de situations personnelles exceptionnelles qui seront étudiées au cas par cas par la DRH et le responsable hiérarchique (exemple : impossibilité ponctuelle de se déplacer, ...).

Le télétravail exceptionnel, lorsqu'il est sollicité par le salarié, devra être autorisé par le responsable hiérarchique dans la mesure du possible, la veille de la journée télétravaillée. Le responsable hiérarchique devra justifier de son éventuel refus.

Si le salarié demande la possibilité d'un lieu d'exécution différent du lieu habituel de vie, la Direction veillera à accéder à cette demande, notamment si elle s'inscrit dans le cadre d'un besoin de conciliation entre vie privée et vie professionnelle.

Le responsable hiérarchique devra s'assurer des missions qui devront être réalisées lors de la ou des journées de télétravail exceptionnel et du suivi de leur exécution.

Article 4 – Lieu d'exécution du télétravail

4.1 Lieu habituel de vie du salarié

Le télétravail se pratique dans le lieu de vie habituel déclaré par le salarié. Tout changement d'adresse principale devra être notifié à la Direction Ressources Humaines dans les plus brefs délais.

Le salarié en télétravail devra bénéficier d'un espace dédié à son domicile caractérisé par un environnement calme et propice au télétravail, lui permettant d'exercer ses missions professionnelles dans des conditions optimales exclusives de toute forme de nuisance extraprofessionnelle et lui permettant de se consacrer pleinement à son activité durant son temps de travail.

4.2 Lieu inhabituel de vie du salarié concernant le télétravail

Le télétravail sera possible aussi dans les lieux suivants sous réserve d'attestation sur l'honneur et d'attestation d'assurance habitation :

- maison secondaire ou
- lieu de vie de la personne aidée par l'aidant familial (Cf article 9 de la présente charte).

Le salarié pourra solliciter, dans un délai de 3 jours ouvrés, l'autorisation de sa hiérarchie afin de modifier le lieu d'exécution et ce, à titre exceptionnel. La Direction apportera une réponse dans un délai de 2 jours ouvrés suivant la demande.

Le salarié en télétravail devra bénéficier d'un espace dédié caractérisé par un environnement calme et propice au télétravail, lui permettant d'exercer ses missions professionnelles dans des conditions optimales exclusives de toute forme de nuisance extraprofessionnelle et lui permettant de se consacrer pleinement à son activité durant son temps de travail.

Article 5 – Organisation du télétravail et charge de travail

5.1 Télétravail régulier : Les salariés dont le travail est normalement effectué intégralement dans les locaux de l'entreprise

Les salariés éligibles au télétravail dont le travail est normalement effectué intégralement dans les locaux de l'entreprise pourront bénéficier au maximum de :

- **2 jours de télétravail par semaine** pour un salarié dont la durée contractuelle du travail représente 100% du temps de travail en vigueur dans L'Entreprise,
- **1 jour de télétravail par semaine** pour un salarié dont la durée contractuelle de travail est supérieure à 50% et inférieure à 100 % du temps de travail en vigueur dans l'entreprise.

Afin de préserver le lien social avec l'entreprise, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, le télétravail est limité de telle sorte que le salarié concerné par le télétravail soit présent dans l'entreprise au moins 3 jours par semaine à l'exception des semaines comprenant des jours fériés et / ou des RTT Employeur pour les salariés à temps plein et au prorata temporis pour les salariés à temps partiel.

Concernant les semaines durant lesquelles sont positionnés des jours fériés ou RTT employeur, aucune modification ne sera effectuée sauf :

- sur demande du responsable hiérarchique ou,
- accord préalable du responsable hiérarchique de la demande du salarié.

Exemple :

- *Jours de télétravail lundi et jeudi. Le lundi est férié, seul le jeudi sera en télétravail.*
- *Jours de télétravail mercredi et vendredi, lundi RTT employeur et mardi jour férié : les jours de télétravail restent mercredi et vendredi.*
- *Jours de télétravail jeudi et vendredi, jeudi jour férié et vendredi RTT Employeur : pas de jour de télétravail.*

Le télétravail s'exerce par journée complète. Il pourra par accord entre le salarié et sa hiérarchie s'organiser sous forme de demi-journée.

Par ailleurs, la Direction 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 missions exécutées dans les locaux Apave. Aussi, la journée de télétravail sera, sauf demande formalisée de la Direction, de la durée d'un jour de travail normal au regard des accords et avenants relatifs à la durée du travail en vigueur au sein de l'Entreprise.

Le salarié en télétravail pourra toujours décider de venir travailler sur site ou dans les espaces mis à disposition par l'employeur lors d'une journée initialement prévue en télétravail, sous réserve de prévenir le responsable hiérarchique par tout moyen. Avec l'accord du responsable hiérarchique, cette journée pourra être effectuée un autre jour de la semaine considérée. La journée de télétravail non effectuée ne pourra cependant pas être reportée d'une semaine sur l'autre.

En cas de passage au télétravail, la durée contractuelle de travail du salarié reste inchangée. Les différentes modalités d'aménagement du temps de travail en vigueur s'appliquent.

5.2. Télétravail ponctuel : Les salariés dont le travail s'effectue pour partie chez nos clients

La présente charte s'attache à définir des situations de travail permettant de mettre en place du télétravail. Il peut notamment s'agir des situations suivantes :

- Participation à des Réunions /formations en distanciel ;
- Rédaction de livrables (exemple : Compte rendu de visite, élaboration de rapports, ...) ;
- Examen de notes de calculs, examen de dossiers techniques ;
- Etablissement de Devis et Réponse appel d'offres ;
- Téléphonie à visée commerciale ou technique ;
- Veille règlementaire ;
- Supervisions dossiers et supervisions sites en distanciel.

Cette liste peut être complétée par le responsable hiérarchique au moment de la mise en œuvre du télétravail après validation de la Direction des Ressources Humaines.

Ne sont pas considérées comme du télétravail les périodes d'astreintes.

Ces situations de travail seront listées avec la hiérarchie au moment de la mise en place du télétravail et pourront s'exercer sur un volume de jours en accord avec la hiérarchie pouvant aller jusqu'à 60 jours ouvrés par année civile pour un salarié présent sur la totalité de la période et dont la durée contractuelle est égale à 100% du temps de travail en vigueur au sein de l'Entreprise.

Ce volume annuel pourra aller jusqu'à 45 jours ouvrés pour les salariés dont la durée contractuelle de travail est supérieure à 50% et inférieure à 100 %.

Ce volume de jours est proratisé en cas d'année incomplète.

A titre exceptionnel, sur demande du responsable hiérarchique et validation de la Direction des Ressources Humaines, le nombre de jours annuels de télétravail pour les salariés à temps plein pourra être augmenté sans dépasser 90 jours ouvrés si les besoins de l'activité le permettent.

Le télétravail s'exerce prioritairement par journée complète. Par accord entre le salarié et sa hiérarchie, il pourra donner lieu à une organisation sous forme de demi-journée en complément de demi-journée réalisée en mission chez nos clients.

Toutefois, sont exclus de ce dispositif, à l'exception de la participation aux réunions/formations et avec accord préalable du responsable hiérarchique pour la rédaction des livrables de certaines missions particulières, les salariés des unités inspection des agences territoires /exploitation.

Article 6 – Procédure de passage en télétravail

6.1 Télétravail régulier : Les salariés dont le travail est normalement effectué intégralement dans les locaux de l'entreprise

6.1.1. Démarches du salarié et accord de la hiérarchie

Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de sa demande revient au salarié.

Le passage en télétravail est néanmoins subordonné à l'accord formel et exprès du responsable hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines sur la base des conditions édictées par la présente charte.

Par conséquent, le salarié qui souhaite bénéficier de ce mode d'organisation du travail doit en faire la demande en renseignant le formulaire disponible sur le portail intranet RH de l'Entreprise et l'adresser à son responsable hiérarchique.

En cas d'accord, le formulaire comprenant les modalités d'organisation du télétravail sera complété par le responsable hiérarchique et le salarié puis envoyé à la Direction des Ressources Humaines pour validation.

En cas de refus d'accorder le télétravail à un salarié, une réponse motivée lui sera adressée via le formulaire sous un délai de 15 jours ouvrés suivant la réception de sa demande.

Le salarié dont la demande aurait été refusée, pourra réitérer sa demande au plus tôt 6 mois après la notification de ce refus.

6.1.2. Formulaire de télétravail

Chaque salarié qui bénéficiera de ce mode d'organisation du travail devra, préalablement à sa mise en place, valider le formulaire dédié et renseigné par son responsable hiérarchique. Le formulaire précisera les éléments suivants :

- La date de démarrage du télétravail,
- Les règles de réversibilité en vigueur,
- La période d'adaptation,
- L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail,
- Le matériel mis à disposition,
- Les modalités d'exécution du télétravail (nombre de jours de télétravail, répartition des jours de travail en télétravail et dans les locaux de l'entreprise ou planning à définir avec son manager, ...).

6.2 Télétravail ponctuel : Les salariés dont le travail s'effectue pour partie chez nos clients

Le télétravail ponctuel revêt un caractère volontaire pour le salarié et suppose l'accord du responsable hiérarchique.

Les demandes de télétravail et les modalités d'organisation seront formalisées via le formulaire dédié. Le salarié désirant bénéficier du télétravail doit en faire la demande au plus tard 3 jours ouvrés avant la date de télétravail souhaitée (délai pouvant être réduit en cas de circonstances particulières).

La réponse du responsable hiérarchique au salarié demandeur doit-être faite dans les meilleurs délais.

6.3 Dispositions générales applicables au télétravail ponctuel et régulier

6.3.1. Période d'adaptation

Afin que le salarié télétravailleur, comme son responsable hiérarchique, puissent évaluer lors d'échanges réguliers dans quelles mesures cette nouvelle modalité d'organisation du travail leur convient, chaque salarié télétravailleur bénéficiera d'une période d'adaptation de trois mois.

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

Il est laissé la possibilité au salarié de demander la modification du nombre de jours de télétravail et leur répartition pour permettre une meilleure cohésion entre vie personnelle et professionnelle et un bon fonctionnement des équipes. Cette modification sera formalisée dans le formulaire prévu à cet effet.

Durant cette période d'adaptation, la Direction comme le salarié peuvent mettre fin au télétravail à tout moment à condition de respecter un délai de prévenance d'au moins une semaine.

En tout état de cause, l'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties sera formalisé dans le formulaire dédié.

Lorsque l'arrêt du télétravail est le fait de l'employeur, les raisons qui ont amené l'entreprise à décider d'y mettre fin sont exposées au salarié.

6.3.2. Suspension du télétravail

En cas d'impossibilité matérielle que le télétravail se poursuive, ce dernier pourra être suspendu temporairement sans délai de prévenance par décision du responsable hiérarchique et du service des Ressources Humaines ou du salarié.

Cette suspension devra être notifiée dans le formulaire dédié.

Par ailleurs, le télétravail est automatiquement suspendu pendant les périodes de suspension de contrat de travail du salarié (maladie, congés payés...).

6.3.3. Réversibilité du télétravail

L'employeur et le salarié peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, convenir par accord d'y mettre fin et d'organiser le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise.

Les modalités de cette réversibilité sont :

- une demande via le formulaire dédié du salarié ou de l'employeur expliquant les raisons amenant un retour au travail sur site Apave,
- un délai de prévenance de 15 jours calendaires permettant l'organisation du retour dans les locaux de l'entreprise,

En tout état de cause, l'employeur peut organiser les conditions du retour ponctuel du salarié en télétravail dans les locaux de l'entreprise en cas de besoin particulier, de sa propre initiative ou à la demande du salarié.

6.3.4. Arrêt du télétravail

Le salarié ou le responsable hiérarchique peut décider de mettre fin à la situation de télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours calendaires. Ce délai peut être réduit par accord des parties. L'arrêt du télétravail sera formalisé dans le formulaire dédié.

Le responsable hiérarchique motivera sa décision de mettre fin au télétravail.

A l'occasion des échanges relatifs aux raisons qui ont conduit l'un ou l'autre à mettre fin au télétravail, le salarié et le responsable hiérarchique peuvent convenir d'un commun accord de la mise en place de nouvelles modalités de recours au télétravail.

Article 7 – Accès au télétravail pour les femmes enceintes

A compter de la déclaration de grossesse, les salariées éligibles qui en font la demande et dont les fonctions et/ou missions sont éligibles au télétravail en vertu de la présente charte peuvent bénéficier :

- 3 jours de télétravail par semaine pour une salariée dont la durée contractuelle du travail représente 100% du temps de travail en vigueur dans L'Entreprise,
- 2 jours de télétravail par semaine si la durée contractuelle de travail est supérieure à 50 % et inférieure à 100% du temps de travail en vigueur dans l'Entreprise.

Au-delà de 3 jours de télétravail, la Direction étudiera les situations au cas par cas.

Afin de limiter la fatigue des salariées enceintes avant le congé maternité et sur demande des salariées éligibles, il est convenu entre les parties que les salariées enceintes qui remplissent les conditions d'éligibilité au télétravail fixées par la présente charte pourront bénéficier du télétravail sans limitation du nombre de jours télétravaillés à compter du 7ème mois de grossesse et jusqu'à leur départ en congé maternité.

Article 8 – Accès au télétravail pour les salariés en situation de handicap

Outre les demandes formulées à l'appui de préconisations de la médecine du travail, les critères d'éligibilité des salariés en situation de handicap seront étudiés en concertation avec le salarié, le responsable hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Lorsque la demande de recours au télétravail formulée par un travailleur handicapé n'est pas acceptée, la Direction se doit de motiver sa décision de refus.

Article 9 – Accès au télétravail pour les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche

Les salariés aidants d'un enfant, d'un parent ou d'un proche, éligibles au congé de proche aidant prévu par l'article L.3142-16 du Code du Travail, pourront également bénéficier d'une dérogation aux conditions d'éligibilité au télétravail ainsi qu'à la fréquence et la répartition des jours télétravaillés, sous réserve que leur poste de travail soit compatible avec cet aménagement.

Est considéré comme proche aidant susceptible de bénéficier de ce dispositif, tout salarié aidant l'une des personnes suivantes présentant un handicap ou une perte d'autonomie et susceptible d'en justifier par la production d'un justificatif :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du Code de la Sécurité Sociale,
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Pour bénéficier de ce dispositif, le salarié concerné devra être en mesure de produire lors de sa demande le ou les documents justificatifs prévus en fonction de sa situation spécifique, par l'article D.3142-8 du Code du travail.

Chaque situation individuelle connue fera l'objet d'une étude au cas par cas et d'une validation par la Direction. Un aménagement pourra ainsi être mis en œuvre de manière individuelle et compte tenu de la situation de chaque salarié concerné.

Une attention particulière sera portée par la Direction à destination des salariés aidants pour leur permettre, par le biais du télétravail, de concilier au mieux leur activité professionnelle avec leurs engagements personnels auprès de leur proche. Les salariés concernés devront prendre contact avec la DRH afin de déterminer les modalités envisageables.

Lorsque la demande de recours au télétravail formulée par un salarié proche aidant d'un enfant, d'un parent ou d'un proche n'est pas acceptée, la Direction se doit de motiver sa décision de refus.

Article 10 – Temps de travail

Le salarié en télétravail, en lien avec le responsable hiérarchique, gère l'organisation de son temps de travail, dans le respect des règles légales et conventionnelles applicables au sein de l'entreprise ainsi que la durée du travail prévue au contrat de travail. En conséquence, sauf demande préalable expressément acceptée par le responsable hiérarchique, le salarié réalise, en télétravail, le nombre d'heures équivalent au prévisionnel contractuel / conventionnel journalier.

Chaque jour travaillé en télétravail donnera lieu à déclaration selon les modalités habituelles applicables en matière de déclaration du temps de travail.

Le salarié doit être joignable et en mesure de répondre aux sollicitations dans les mêmes conditions que sur son lieu habituel de travail dans les locaux de l'entreprise grâce aux moyens informatiques et de communication mis en place dans l'entreprise.

En tout état de cause, le salarié ne pourra être joint avant 8h, entre 12h30 et 13h30, ni au-delà de 18h. Dans le respect du principe de conciliation vie professionnelle et vie personnelle, et en dehors des cas exceptionnels, la hiérarchie en général et tout salarié en particulier, veilleront à respecter les horaires de travail individuels et les plages ci-avant évoquées.

Article 11 – Entretiens spécifiques

La Direction s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués dans les mêmes conditions que celles prévalant lorsque les missions sont exécutées sur le lieu habituel de travail du salarié.

Le responsable hiérarchique effectuera, comme en situation présenteielle et dans un souci du maintien du lien social, un suivi régulier des activités du télétravailleur afin de s'assurer de l'adéquation charge / capacité. En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont identiques à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise.

Il est précisé que le télétravail doit être abordé en entretien avec le responsable hiérarchique au moins une fois par an afin de faire le point sur cet aménagement du travail et notamment sur les conditions d'activité du salarié et de sa charge de travail. Cet aspect sera abordé dans le cadre de l'entretien annuel d'appréciation.

Article 12 – Équipements mis à disposition

La Direction mettra à disposition des salariés en télétravail, qui n'en seraient pas dotés, un ordinateur portable professionnel (souris, alimentation et housse de transport compris).

Dans le cas d'une impossibilité temporaire d'accomplir ses fonctions en télétravail à son domicile, notamment en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le salarié devra en informer son responsable hiérarchique immédiatement afin de convenir des modalités de poursuite de son travail au domicile ou sur site.

Sur demande du salarié, il sera mis à disposition un écran 22 pouces et/ou un clavier.

Il appartient au salarié en télétravail de prendre soin des équipements mis à sa disposition et d'en assurer la bonne conservation.

Les télétravailleurs sont tenus :

- D'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de l'entreprise à l'exclusion de toute autre utilisation,
- De prendre soin de ce matériel (logiciel inclus),
- D'activer la caméra lors de réunions en visio,
- D'aviser immédiatement l'entreprise, en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

En cas de départ de l'Entreprise, le salarié restituera ce matériel selon les modalités habituelles.

Article 13 – Indemnité d'équipement

Une indemnité unique maximum de 300 €uros HT pourra être octroyée pour l'installation du salarié en télétravail. Cette indemnité pourra être utilisée pour l'achat d'une chaise de bureau et/ou bureau sur présentation des factures originales comprenant TVA et libellé au nom du salarié.

En cas de départ de l'Entreprise, le salarié restituera ce matériel selon les modalités habituelles.

Article 14 – Avantages sociaux : Repas et tickets restaurants

Chaque jour de télétravail réalisé dans le cadre du présent accord ouvre droit au bénéfice d'un ticket restaurant, dans les conditions (parts employeur et salarié des tickets restaurants) applicables au sein de l'UES Apave.

Il est rappelé que les jours télétravaillés ne donneront pas lieu à paiement à des forfaits repas.

Les télétravailleurs auxquels il est accordé un ticket restaurant ne peuvent cumulativement bénéficier pour la même journée de la participation employeur au restaurant d'entreprise ou d'un forfait repas et d'un ticket restaurant.

Par ailleurs, en cas de déjeuner extérieur générant une note de frais, ce remboursement ne pourra se cumuler avec l'octroi d'un ticket-restaurant.

Cet avantage prendra fin en cas de modification de la position des tribunaux ou de l'Administration fiscale concernant le régime fiscal des titres restaurants en cas de télétravail.

Article 15 – Droit à la déconnexion

Dans le cadre de la présente charte, il est rappelé que l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) mises à disposition des salariés doit respecter la vie privée de chacun.

A cet effet, tant le responsable hiérarchique que le salarié doivent respecter le droit à une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos hebdomadaire et quotidien. Si une utilisation anormale des outils de communication à distance est constatée, la Direction prendra toutes dispositions utiles pour y remédier.

Article 16 – Hygiène, santé, sécurité et Accident de Travail – Evaluation des risques

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur. Le télétravail doit être réalisé dans un environnement propre au travail et à la concentration.

Si les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés en télétravail, il doit être tenu compte du fait que l'employeur ne peut avoir une complète maîtrise du lieu dans lequel s'exerce le télétravail et de l'environnement qui relève de la sphère privée.

En cas d'accident, pendant les heures travaillées, le télétravailleur prévient immédiatement, sauf force majeure, sa hiérarchie qui transmettra par écrit l'information à la Direction des Ressources Humaines. La déclaration d'accident du travail se fait de la même façon que pour un accident survenant sur le ou les lieux de travail habituels.

La Direction souligne l'importance de la prise en compte du télétravail dans la démarche d'analyse de risque visée à l'article L 4121-1 du code du travail et qui fait l'objet d'une transcription dans le document unique d'évaluation des risques. Le télétravail est une modalité d'organisation du travail qui fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels adaptée. Cette évaluation des risques intègre notamment les risques liés à l'éloignement du salarié de la communauté de travail et à la régulation de l'usage des outils numériques.

Article 17 – Confidentialité et protection des données

Le salarié en télétravail s'engage à respecter les règles de sécurité informatique et de confidentialité en vigueur dans l'Entreprise. Il est notamment tenu au strict respect de la charte informatique (conditions d'utilisation des matériels et des moyens informatiques), dès lors qu'il utilise une ressource du système d'information Apave.

La Direction informera les salariés en télétravail des dispositions légales et des règles propres à l'Entreprise relatives à la Protection de ces données et à leur confidentialité ainsi que de toute restriction d'usage des équipements ou outils informatiques et des sanctions en cas de non-respect des règles applicables.

Article 18 – Droits collectifs et égalité de traitement

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Ainsi, l'ensemble des règles applicables en matière de rémunération, d'évaluation des résultats, d'accès à l'information, de gestion de carrière, d'accès à la formation de l'entreprise sont identiques à celles des personnes en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Article 19 – Télétravail et heures de délégation

Les dispositions de la présente charte ne portent pas atteinte aux prérogatives des représentants du personnel qui pourraient bénéficier du statut de télétravailleur.

L'éventuelle prise d'heures de délégation durant la journée de télétravail devra faire l'objet de la procédure habituelle d'information et de traitement en vigueur dans l'entreprise.

Article 20 – Formation et communication

Des actions de formation (conduite de l'organisation, pilotage et suivi des salariés en télétravail) seront mises en place pour l'ensemble des managers.

Des actions de communication autour du télétravail et des bonnes pratiques associées seront organisées pour sensibiliser les salariés au télétravail.

Article 21 – Entrée en vigueur

Après information et consultation du Comité Social et Économique Central, la présente charte entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2025.

Mention de cette charte figurera sur l'Intranet Apave

Fait à Paris – La Défense, le 18/12/2024

Pour l'UES APAVE
Philippe MAILLARD

P/O

DocuSigned by:
Gérard CRET
07A64DCD8DB5434...

ANNEXE**ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE CONFORMITÉ DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES
ET DE COUVERTURE DU LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL**

Je soussigné(e) (Prénom NOM) _____ ,
né(e) le _____ à _____ ,
salarié(e) d'APAVE _____ et domicilié(e)
_____, certifie sur
l'honneur que les installations électriques de mon domicile sont conformes à la réglementation en
vigueur pour l'exercice du télétravail (installations électriques de la zone dédiée, protection des
circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) et que je dispose des
aménagements nécessaires à mon domicile me permettant d'exercer mon activité professionnelle en
télétravail dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et
documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser.

J'atteste que l'assurance habitation que j'ai souscrite auprès de
_____ autorise l'exercice d'une activité professionnelle en
télétravail à mon domicile.

Je m'engage à signaler immédiatement à mon employeur toutes circonstances susceptibles de nuire à
ma santé et à ma sécurité dans l'exercice de mon activité professionnelle en télétravail à mon
domicile.

Fait à _____,

Le _____.

Prénom / NOM : _____

Signature :