

Modalités d'organisation du télétravail

Le télétravail est une simple modalité d'organisation du travail, organisée par les dispositions de l'accord sur le télétravail en vigueur au sein de la Sauvegarde du Nord, lequel est à disposition de l'ensemble des salariés de l'association, et présidé par le principe de double volontariat et de double réversibilité.

Durant les périodes de télétravail, le salarié télétravailleur et l'employeur conservent les mêmes droits et obligations l'un envers l'autre que dans le cadre général de leur relation de travail.

Les dispositions du contrat de travail, de ses éventuels avenants, et de l'ensemble des normes régissant la relation de travail continuent à s'appliquer dans le cadre du télétravail.

❖ Personne concernée et période couverte

M/Mme XX a fait une demande de télétravail, à laquelle il a été fait droit (le formulaire de demande de télétravail doit être annexé au présent document).

La période de télétravail débutera le XXXX et prendra fin le XXXX. Le présent document devra être mis à jour et soumis à la signature des parties à l'issue de la période.

❖ Période d'adaptation et réversibilité

Il est prévu une période d'adaptation d'une durée de 3 mois, durant laquelle le salarié et l'employeur ont la possibilité de mettre fin au télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires, qui peut être réduit par accord entre les parties.

Après cette période d'adaptation, il peut également être mis un terme au télétravail à l'initiative du salarié ou de la direction, sous réserve du respect d'un délai de prévenance d'un mois.

❖ Conditions d'exercice du télétravail

M/Mme XXX télétravaillera à l'adresse suivante : XXX.

Le télétravail dans un autre lieu que celui susmentionné est soumis à autorisation préalable écrite de l'employeur.

Les journées/1/2 journées de télétravail seront les suivantes :

- XXX

Les jours de télétravail sus mentionnés peuvent être modifiés par accord préalable écrit.

Les horaires de télétravail sont les horaires habituels de travail.

Par exception : Les horaires de travail durant les périodes de télétravail sont les suivants :

;

Il doit être possible de joindre le salarié durant ses horaires de travail :

- par téléphone au numéro suivant : XX
- par visioconférence et via la messagerie électronique professionnelle.

Le recours aux heures supplémentaires ou complémentaires ne pourra être qu'exceptionnel et sur la demande expresse de la direction.

M/Mme XXX atteste du fait que son domicile comporte un espace de travail adapté au télétravail, de la conformité de son installation électrique et de la qualité de sa connexion internet, à savoir ADSL d'1 M minimum ou fibre optique.

Une attestation d'assurance « Multirisque habitation » est fournie par M/Mme XX et annexée au présent document. M/Mme XX s'engage à informer immédiatement l'employeur de tout changement relatif à cette assurance.

Le télétravail tel que régi dans le présent cadre n'ouvre droit à aucune indemnisation au bénéfice de M/Mme XX.

❖ Utilisation du matériel mis à disposition :

Le salarié est tenu de respecter la Charte des systèmes d'information de la Sauvegarde du Nord, qu'il soit en télétravail ou non.

La Sauvegarde du Nord s'engage à fournir au salarié télétravailleur le matériel et les applicatifs nécessaires à la réalisation de son activité professionnelle à distance (à l'exclusion des tâches non télétravaillables).

Cet équipement reste la propriété de l'association, qui en assure l'entretien. Le salarié télétravailleur doit en prendre soin et informer immédiatement la direction en cas de panne, de dysfonctionnement, de perte ou de vol.

Les frais de maintenance du matériel nécessaires à la bonne exécution du travail à domicile sont à la charge de la Sauvegarde du Nord.

Le salarié télétravailleur bénéficie du support technique du service informatique de la même manière que les salariés présents dans les locaux, à l'exception de la qualité de la connexion internet, qui reste de sa seule responsabilité.

En cas de cessation du télétravail, M/Mme XXX s'engage à restituer immédiatement le matériel qui lui a été confié dans ce cadre.

Le demandeur s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié et à protéger les données professionnelles dans le respect des règles en vigueur définies dans la charte des systèmes d'information, annexée au Règlement intérieur de la Sauvegarde du Nord, et aux articles 8 et suivants de l'accord sur le télétravail.

Conformément aux enjeux de confidentialité des données et aux règles RGPD, M/Mme X sera particulièrement vigilant.e aux éléments suivants :

- déconnecter la session à distance dès lors que l'on n'est pas à proximité immédiate de l'équipement, ce afin d'éviter qu'une autre personne ait accès aux données
- être la seule personne à manipuler et utiliser le matériel mis à disposition

- ne pas installer de logiciel sans l'accord préalable du service informatique de la Sauvegarde du Nord
- la consultation des sites internet depuis le poste professionnel doit avoir un lien direct avec l'activité professionnelle et respecter les finalités associatives.

L'association tolère l'utilisation du matériel informatique à des fins personnelles, mais uniquement en dehors du temps de travail. Cette utilisation doit être raisonnable, et doit se faire dans le respect de la légalité, de l'ordre public, et ne jamais porter atteinte à l'image de la Sauvegarde du Nord, ni poursuivre des fins commerciales. S'agissant d'une simple tolérance, M/Mme XXX devra immédiatement cesser d'utiliser le matériel à des fins personnelles sur simple demande de l'employeur.

❖ Droit à la déconnexion et obligation de préserver la santé et la sécurité

Le droit à la déconnexion, objet d'un accord d'entreprise en date du 14 juin 2018, est bien évidemment acquis au salarié en situation de télétravail.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés télétravailleurs.

Aussi, dans le but d'assurer la santé et la sécurité du télétravailleur, l'employeur et ses représentants en matière de sécurité, les membres de la CSSCT, l'inspecteur du travail et le médecin du travail, peuvent avoir accès au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du salarié. En cas de refus de M/Mme XX de permettre ces visites, ou si les personnes précitées estiment que le lieu de travail ne remplit pas les conditions, notamment légales et conventionnelles permettant le télétravail de manière sécurisée, il sera immédiatement mis fin à la situation de télétravail, sans délai de prévenance.

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident survenu durant une période de télétravail, M/Mme XXX informera son responsable hiérarchique dans les mêmes délais que lorsqu'il travaille dans les locaux.

La direction devra s'assurer régulièrement et en particulier dans le cadre de l'entretien annuel, que le salarié télétravailleur bénéficie de l'accompagnement nécessaire à la tenue de son poste et à son développement professionnel.

A la demande du supérieur hiérarchique, de la direction, ou du salarié, un entretien spécifique sur le télétravail pourra avoir lieu. Un tel entretien pourrait être à l'initiative de l'employeur dans le cas où le recours au télétravail entraverait la bonne réalisation des tâches et missions par exemple.

Aussi, M/Mme XXX devra prévenir immédiatement sa Direction en cas de difficultés liées au télétravail (ex : sentiment d'isolement, difficulté d'organisation et à effectuer les tâches...). La Direction prendra alors toute mesure pour accompagner le salarié, y compris mettre un terme au télétravail le cas échéant.

Fait à, le XX/XX

La Direction

Le.a Salarié.e