

## CHARTRE TÉLÉTRAVAIL

Dans le cadre d'une réflexion sur l'amélioration de la qualité de vie au travail, et pour répondre à une demande des collaborateurs, l'entreprise a souhaité mettre en place le télétravail.

La période de crise sanitaire a été l'occasion d'expérimenter le télétravail qui a été globalement plébiscité par les salariés qui en ont fait l'expérience. Aussi et après avoir fait le bilan de cette activité télétravaillée, une réflexion a été menée avec les membres du CSE.

La présente charte a été élaborée afin de mettre en place et d'encadrer le télétravail au sein de la Société LOJELIS ci-après dénommée « la Société », en application de l'article L. 1222-9 du Code du travail.

Cette nouvelle organisation du travail doit permettre d'assurer la poursuite de l'activité en situation exceptionnelle et aussi en situation normale ou occasionnelle, de favoriser l'intégration de nouveaux salariés en offrant des conditions d'accueil optimal, d'avoir un impact environnemental positif en limitant les déplacements et ce, en permettant l'exécution du travail hors des locaux de l'entreprise par l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Dans ce cadre, la Société souhaite souligner le fait que le télétravail offre de nouvelles perspectives dans l'organisation du travail.

### Préambule

Suite à l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail, la société a décidé de rédiger la présente charte sur la mise en place du télétravail, après consultation du CSE.

### DÉFINITION

Le télétravail est défini par l'article L 1222-9 du Code du travail. Il 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 télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue du télétravail tel que défini ci-dessus.

### Article 1 – Champ d'application

La charte télétravail établit pour la société Lojelis s'applique par extension aux sociétés suivantes : Axege Conseil, Jeolis Solutions, Moviatech, Enrêvar, Logiway.

Le télétravail est ouvert à tous les salariés qui peuvent exercer leurs fonctions de façon autonome et dont le poste et les activités sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Ainsi, des conditions d'éligibilité sont liées au poste occupé, d'autres sont liées au salarié.

Ces deux conditions cumulatives sont les suivantes :

#### 1. Conditions liées au poste :

- Le poste est compatible avec le télétravail c'est-à-dire qu'il doit comprendre des activités réalisables à distance et pouvant être regroupées sur une journée entière de travail
- Le poste permet une autonomie suffisante dans l'organisation du travail
- Le poste ne nécessite pas un soutien managérial rapproché (pendant le temps du télétravail)

## **2. Conditions liées au salarié :**

- Être embauché à temps complet ou à temps partiel d'au moins 80%
- Obtenir l'accord préalable du responsable hiérarchique
- Savoir utiliser les outils et moyens de communication à distance
- Disposer d'un espace de travail adapté et propice au télétravail conforme aux exigences de l'article 3 de la présente charte

Sont exclus de ce dispositif les collaborateurs dont les missions sont en cours de définition.

La liste des salariés en situation de télétravail sera mise à disposition du médecin du travail.

## **Article 2 – Conditions de passage en télétravail**

### **2.1. Fréquence et nombre de jours de télétravail**

L'organisation du télétravail peut se réaliser de manière hebdomadaire.

L'organisation du télétravail se réalise par jours entiers en référence à l'horaire de travail contractuel du salarié.

Dans tous les cas, l'organisation devra respecter deux règles cumulatives :

- Le total des jours télétravaillés dans une semaine ne peut pas excéder 3 jours sans report d'une semaine à l'autre
- Le salarié doit être présent à minima 2 jours par semaine sur le lieu de travail en tenant compte de toutes les non-présence pour quelque motif que ce soit (absences de toute nature, formation, missions professionnelles, télétravail)

Le télétravail pourra être réalisé tous les jours ouvrables, au choix du salarié, sous réserve de l'accord de son responsable et/ou chef de projet. Mais, il est rappelé que ce sont les tâches à réaliser, les exigences de services ou de l'employeur qui déterminent les jours télétravaillables et non pas les circonstances personnelles.

En cas de contraintes d'organisation, le salarié peut être amené à réaliser son activité dans les locaux de l'entreprise ou à participer à une réunion, une formation ou une mission extérieure sur un ou plusieurs jours initialement prévus en télétravail.

En cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, un réexamen des conditions d'éligibilité au télétravail prévu à l'article 1 sera réalisé avec le supérieur hiérarchique pouvant donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

### **2.2. Cas particulier**

Le travail à distance est caractérisé par l'impossibilité pour un salarié de regagner chaque jour sa résidence du fait de ses conditions de travail.

L'empêchement est présumé lorsque deux conditions sont simultanément réunies :

- La distance lieu de résidence / lieu de travail est supérieure ou égale à 50 km (trajet aller)
- Les transports en commun ne permettent pas de parcourir cette distance dans un temps inférieur à 1h30 (trajet aller)

Ce cas, identifié dès l'embauche ou résultant d'un changement de situation (déménagement du salarié ou de l'agence la plus proche) correspond de fait à un travail à 100% à distance.

Lorsque le salarié doit se rendre dans une agence pour les besoins d'un événement particulier, la politique de déplacement s'applique pour encadrer son déplacement.

En cas de changement de situation résultant par l'annulation d'une des deux conditions ci-dessus, le salarié reviendra dans le cas général couvert par la charte.

### **2.3. Caractère volontaire**

Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié.

Il en résulte les conséquences suivantes :

- Le passage au télétravail ne peut pas être imposé au salarié par l'employeur et inversement, sauf en cas de circonstances exceptionnelles telles qu'évoquées aux articles L.1222-9 et L.1222-11 du code du travail
- Le refus par l'employeur à un salarié qui occupe un poste éligible au télétravail doit être motivé
- Le refus par le salarié ne peut pas être un motif de rupture du contrat de travail ou de sanction
- Lorsque la demande de recours au télétravail est formulée par un travailleur handicapé mentionné à l'article L.5212-13 du code du travail ou un proche aidant mentionné à l'article L.113-1-3 du code de l'action sociale et des familles, l'employeur motive, le cas échéant, sa décision de refus

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée 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. La mise en place du télétravail constitue, dans ce cas, une mesure s'imposant au salarié. Dans ces situations exceptionnelles, le passage en télétravail s'effectuera par simple instruction de la Direction, sans qu'il soit nécessaire de recourir à la signature d'un avenant spécifique.

### **2.4. Procédure de passage en télétravail**

#### **2.4.1. Passage à la demande du salarié**

Le salarié qui souhaite bénéficier du télétravail doit adresser une demande écrite et motivée qu'il transmettra à son supérieur hiérarchique et au service des ressources humaines par mail ou remise en main propre contre décharge.

Cette demande pourra donner lieu à un entretien pour analyser ses motivations et étudier le respect des critères d'éligibilité.

La Société devra y répondre dans un délai de 1 mois à compter de la réception de la demande.

Le refus de la Société sera motivé si le salarié occupe un poste éligible au télétravail, ou si la demande émane d'un travailleur handicapé, ou d'un travailleur proche aidant mentionné à l'article L113-1-3 du Code sociale et de l'action des familles.

#### **2.4.2. Passage à la demande de l'employeur**

Dans le cadre de projets spécifiques ou pour des raisons organisationnelles, la Société peut proposer le télétravail à un salarié.

Cette demande doit être adressée par écrit au salarié par courrier ou mail au moins 1 mois avant la date envisagée pour sa prise d'effet.

Le salarié disposera d'un délai de 15 jours pour répondre par écrit à la demande de l'employeur.

Le refus du salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture de son contrat de travail.

### **2.4.3. Formalisation du passage au télétravail**

Le passage au télétravail est formalisé par un avenant au contrat de travail qui matérialise l'accord des deux parties. Cet accord précisera également les modalités pratiques notamment le délai de prévenance pour le choix des jours de télétravail.

En cas de non-respect de la procédure de déclaration de jours de télétravail, le salarié sera considéré comme étant en travail présentiel.

Un salarié n'ayant pas réalisé les formalités pour bénéficier du dispositif télétravail peut toutefois recourir au télétravail, de manière exceptionnelle, en en faisant la demande à son responsable via le SIRH.

## **Article 3 – Lieu de télétravail**

Le télétravail sera effectué au domicile du salarié.

Par domicile, on entend le lieu habituel de résidence du salarié, c'est-à-dire celui de son adresse fiscale.

Le dispositif du télétravail implique que le salarié ait un domicile répondant aux exigences requises pour la mise en œuvre du télétravail, à savoir :

- Un environnement propice au travail et à la concentration, exempt de toute distraction ou contraintes personnelles, ce qui impose qu'il ait un mode de garde de ses enfants
- Un endroit adapté à une activité professionnelle
- Une connexion internet à haut débit, opérationnelle et adaptée
- Une assurance habitation multirisques certifiant la prise en compte de l'exercice d'une activité professionnelle au domicile
- La conformité à la réglementation en vigueur du domicile et notamment des installations électriques du lieu de télétravail

Avant la mise en œuvre effective du télétravail, le salarié devra attester sur l'honneur auprès du service des Ressources Humaines qu'il respecte les exigences évoquées ci-dessus, et fournir une attestation d'assurance habitation mentionnant la couverture de l'exercice de ses activités en télétravail. Ce document sera à renouveler chaque année.

En cas de déménagement, le salarié s'engage à prévenir la Société et à lui communiquer sa nouvelle adresse ainsi qu'une nouvelle attestation d'assurance habitation

En cas de télétravail dans un autre lieu que le domicile habituel, une demande préalable doit être faite auprès du service des ressources humaines. Ce lieu doit répondre aux mêmes exigences que celles décrite dans le présent article.

## **Article 4 – Temps et charge de travail**

### **4.1. Horaires de travail**

Le salarié en télétravail doit respecter ses horaires habituels de travail tel qu'ils sont définis par note service ou dans leur contrat de travail. Il ne peut en aucun cas travailler, de sa propre initiative ou sans autorisation, au-delà du temps de travail ainsi contractuellement défini. La procédure existante pour la réalisation d'heures supplémentaire s'applique.

Il est rappelé que le télétravail ne confère pas au salarié une autonomie dans l'organisation de son temps de travail sur le temps télétravaillé.

Le salarié en télétravail gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre des règles légales et conventionnelles applicables à l'entreprise, et plus particulièrement dans le respect des règles relatives aux repos quotidien et hebdomadaire et aux durées maximales de travail quotidiennes et hebdomadaires qui lui sont applicables.

#### **4.2. Contrôle du temps de travail**

Le salarié indiquera ses horaires de travail quotidiens en utilisant le logiciel de gestion des temps installé sur son ordinateur, comme lorsqu'il réalise son travail sur site.

#### **4.3. Dispositions applicables aux salariés bénéficiant d'une convention de forfait**

Les salariés concernés qui ont conclu une convention de forfait en jours ou en heures sont tenus d'informer leur responsable des plages de contacts obligatoires pendant lesquelles ils sont joignables, dans le respect des temps de repos, des jours de congés et des jours non-travaillés.

Ces plages horaires seront de 7 heures par jours télétravaillés et fixées par le salarié concerné.

#### **4.4. Horaires pour contacter le salarié**

Il est rappelé dans l'avenant au contrat de travail du salarié les plages horaires/plages de contacts durant lesquelles l'entreprise peut joindre le salarié en télétravail.

#### **4.5. Modalités de régulation de la charge de travail**

En aucun cas, le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du salarié, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail.

En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé par les outils de gestion du temps de travail utilisés dans l'entreprise.

Le salarié étant sur site au minimum 2 jours par semaine communiquera avec son supérieur hiérarchique sur l'avancement de ses travaux réalisés à son domicile.

### **Article 5 – Equipements de travail**

#### **5.1. Fournitures d'équipements par la Société**

La Société fournit, et entretient le matériel nécessaire à l'activité du salarié.

Les équipements fournis peuvent se composer d'un ordinateur portable, des outils de communication à distance.

Le matériel est mis à disposition à usage principalement professionnel et le salarié s'engage à le restituer lorsque l'activité de télétravail est interrompue temporairement ou définitivement.

##### **5.1.1. Utilisation des équipements**

L'utilisation du matériel mis à disposition se fait dans le respect de la charte informatique et le salarié sera particulièrement vigilant au respect des procédures relatives à la protection des données dans les conditions définies à l'article 8 des présentes.

Le salarié s'engage à prendre connaissance des consignes d'utilisation des équipements qui ont été mis à sa disposition et à les respecter scrupuleusement.

Le salarié veillera également à ce que les transports de ce matériel mis à sa disposition se fassent dans les conditions de protection et de sûreté optimale.

En cas de perte ou dégradations des documents ou matériels confiés au salarié, celui-ci pourrait faire l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

#### **5.1.2. Assurance souscrite par l'entreprise**

La Société a souscrit une assurance couvrant les risques d'incendie et de vol du matériel informatique mis à disposition du salarié pour son travail réalisé à son domicile déclaré.

A ce titre il s'engage à informer la Société de toute modification de son domicile constituant son lieu de télétravail.

### **Article 6 – Protection des données et de la vie personnelle du télétravailleur**

#### **6.1. Protection des données propres à l'entreprise**

Le salarié s'engage à respecter les mesures de sûretés et de confidentialité de la Société, à savoir notamment :

- La non-divulgence des mots de passe à des tiers ou à des salariés non habilités
- Le respect du matériel informatique fourni par l'entreprise
- Le respect du cryptage des données via le système en vigueur
- D'une manière générale, le respect des dispositions prévues par la charte informatique ainsi que des règles mises au point par la Société, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données

Le salarié veillera, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès à son matériel informatique et/ou aux données professionnelles.

A ce titre, il est rappelé que la charte informatique s'impose aux salariés dans sa globalité.

#### **6.2. Protection des informations personnelles au télétravailleur**

La Société ne communiquera à l'extérieur aucune information susceptible de nuire à la vie personnelle du télétravailleur, notamment son adresse personnelle, son numéro de téléphone personnel, etc.

#### **6.3. Protection du domicile privé du télétravailleur**

La Société s'interdit tout accès intempestif au domicile privé du télétravailleur. De même, elle s'interdit toute pression exercée sur le télétravailleur afin d'avoir accès à son domicile privé.

Toutefois, le télétravailleur devra éventuellement autoriser l'accès à son domicile aux équipes techniques dans les cas suivants :

- Visites de sécurité, contrôle et mises aux normes.

Sauf urgence, la Direction devra en informer le salarié 15 jours calendaires à l'avance par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge, ou par courriel avec avis de réception.

## **Article 7 – Accompagnement à la mise en place du télétravail**

Le télétravailleur bénéficiera d'une information préalable à la mise en place du télétravail sur les conditions et modalités de cette organisation du travail et d'une sensibilisation sur les bonnes pratiques du télétravail à travers le guide du télétravail.

La Société organisera, si nécessaire, pour les salariés concernés des actions de formations et/ou d'informations sur le télétravail et le management à distance, afin de permettre à chacun de s'approprier ce nouveau mode d'organisation.

## **Article 8 – Santé et sécurité**

Le salarié doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables.

### **8.1. Arrêt de travail**

Pendant les suspensions de son contrat de travail (arrêts maladie, congés...), le salarié en télétravail ne devra pas travailler.

En cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident, le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Le salarié doit respecter les mêmes obligations quant au délai d'information et à la fourniture des éléments de justification de sa situation.

### **8.2. Accident de travail et maladie professionnelle**

Tout accident survenu à la fois lors des plages horaires de télétravail et sur le lieu de télétravail est considéré, jusqu'à preuve du contraire, comme un accident de travail.

Dans un tel cas, le salarié doit informer ou en faire informer l'entreprise par tout moyen le jour même et au plus tard dans les 24 h, sauf en cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motif légitime, et en justifier dans les 48 heures.

Le traitement de cet événement se fera dans les mêmes conditions que s'il était survenu dans les locaux de l'entreprise. A ce titre, l'information sera faite aux membres du CSE s'il y a lieu et l'accident pourra donner lieu à une enquête de l'employeur et, le cas échéant, à une suspension temporaire du télétravail.

### **8.3. Droit à la déconnexion**

La mise à disposition d'un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas conduire le salarié à se connecter en dehors des jours travaillés.

A ce titre, il est recommandé de :

- Ne pas répondre au téléphone, consulter ou répondre aux mails, en dehors de ses horaires de travail et durant les périodes de repos, congés ou maladie
- Ne pas répondre à toute sollicitation professionnelle entre 19h et 7h pour les salariés qui ne seraient pas soumis à un horaire de travail déterminé

Le contenu des consignes fera l'objet d'une information annuelle au télétravailleur.

Il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des consignes qui ont été communiquées et de les respecter scrupuleusement.

Il sera sensibilisé sur la mise en œuvre effective du droit à la déconnexion.

En raison du préjudice que pourrait causer pour l'entreprise la violation des consignes liées à l'usage des équipements et outils informatiques, le télétravailleur qui ne les respecte pas est susceptible d'être sanctionné, outre le fait que ce mode d'organisation du travail pourrait être remis en cause provisoirement ou définitivement.

## **Article 9 – Période d'adaptation et réversibilité du télétravail**

### **9.1. Période d'adaptation**

Dans l'optique d'une bonne appropriation du télétravail par les parties en cas de passage au télétravail à durée indéterminée, il est prévu une période d'adaptation de quatre mois à compter du premier jour télétravaillé, sauf en cas de recours occasionnel ou exceptionnel.

Cette période est renouvelable une fois pour une même durée.

Pendant cette période, le salarié et la Direction évalueront la compatibilité du télétravail avec, notamment, l'organisation de l'activité.

Durant cette période et jusqu'à son terme, le salarié ou l'employeur pourront demander la suspension, voire l'arrêt du télétravail, sans raison nécessairement motivée, moyennant un délai de prévenance de 15 jours. Dans ce cas, le salarié retrouve un poste dans les locaux de l'entreprise correspondant à sa qualification.

Au-delà de cette période, le principe de réversibilité pourra être mis en œuvre conformément aux dispositions de l'article 9.3 des présentes.

### **9.2. Suspension provisoire**

Des circonstances exceptionnelles peuvent amener la Société à suspendre pour une durée déterminée la situation du télétravail, sans pour autant remettre en cause l'organisation du travail en mode télétravail.

De même, des circonstances exceptionnelles peuvent légitimer la suspension de certaines missions du télétravailleur de manière temporaire.

Dans ces cas, le salarié en sera informé 15 jours à l'avance.

### **9.3. Réversibilité permanente**

Au-delà de la période d'adaptation visée à l'article ci-dessus, il pourra être mis fin au télétravail dans les conditions suivantes.

#### **9.3.1. A la demande du salarié**

La demande du salarié doit être effectuée par écrit, soit par courrier soit par mail à l'attention de son supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines.

La Société devra y répondre dans un délai de 15 jours maximum.

#### **9.3.2. A la demande de l'employeur**

La Société peut demander au salarié en télétravail de travailler de nouveau dans les locaux de l'entreprise notamment si



le salarié est placé dans des conditions différentes de celles ayant prévalu à son éligibilité au télétravail.

Cette demande doit être adressée par écrit au salarié soit par mail ou courrier remis en main propre contre décharge au moins 15 jours avant la date envisagée pour sa prise d'effet.

### **Article 10 – Durée et entrée en vigueur**

La présente version de la charte entrera en vigueur à compter du 16 janvier 2023 après consultation du CSE lors d'une réunion tenue le 10 janvier 2023.

Elle sera portée à la connaissance du personnel, par voie d'affichage et sur le SharePoint de la société.

**Sylvain JOURDY**

Président

DocuSigned by:  
*Sylvain Jourdy*  
E6A0AFF71687494...