



CHARTRE TÉLÉTRAVAIL

Préambule

La Ligue Occitanie de Badminton est consciente de la nécessité d'accompagner et d'encadrer ce nouveau mode d'organisation du travail au bénéfice de l'institution et des salariés.

Cette forme de travail à distance est une réponse conjointe aux enjeux de qualité de vie du travail et de performance de la Ligue. Elle s'inscrit dans la logique d'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Le télétravail suppose une gestion en bonne intelligence dans l'intérêt du télétravailleur, de l'équipe ou du service qui ne télétravaille pas et dans l'intérêt de l'institution.

Il est rappelé que la confiance mutuelle entre le salarié et sa hiérarchie, ainsi que le sens commun des responsabilités, sont des facteurs clés de la réussite de la mise en place du télétravail et qu'il est nécessaire à cet égard de maintenir l'efficacité et la qualité du travail dans le cadre de cette nouvelle organisation du travail.

Cette charte s'appuie sur les dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de télétravail à la date de rédaction de la présente charte.

1. Définition du télétravail, périmètre, durée, suivi

a. Définition

Selon l'article L1222-9 du code du travail, le télétravail se définit comme « *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.* »

Est qualifié de télétravailleur tout salarié de l'institution qui effectue du télétravail tel que défini au paragraphe précédent.

Le télétravail est effectué sur la base du volontariat du salarié.

b. Périmètre

L'objet de la charte est de définir le fonctionnement de la mise en place d'un télétravail régulier au sein de la Ligue.

Cette charte ne concerne pas :

- Les demandes de télétravail occasionnel (inférieur ou égal à 3 jours par trimestre) permettant à un salarié contraint de travailler depuis son domicile (intempéries, grève, situation individuelle à caractère médical, épisode de pollution au sens de l'article L.223-1 du Code de l'environnement).
- Le travail effectué lors de déplacements professionnels.
- Le travail itinérant inhérent à certains postes spécifiques.
- Le télétravail préconisé par la médecine du travail.

c. Durée de la charte

La présente charte est applicable à partir du 1^{er} janvier 2022 pour une durée de 1 an.

Un bilan sera effectué 1 mois avant le terme de cette période et d'éventuels amendements pourront y être apportés et une nouvelle charte à durée déterminée pourra être envisagée.

Les demandes de télétravail pourront être transmises à partir du 6 décembre 2021.

Tout au long de cette période, des bilans provisoires pourront être effectués avec les salariés concernés. Un bilan définitif de l'expérimentation sera établi.

d. Suivi de la charte

En cas de modification de la législation ou des dispositions conventionnelles le secrétariat général procédera aux adaptations rendues nécessaires.

2. Statut du télétravailleur

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits collectifs et individuels, des mêmes avantages légaux que l'ensemble des salariés qui travaillent constamment dans les locaux. Il a notamment, le même accès à la formation, et aux possibilités d'évolution professionnelle.

Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations que l'ensemble des salariés qui travaillent constamment dans les locaux. Le télétravailleur doit respecter les règles en matière de sécurité, en particulier informatique. Il doit également assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées.

Le télétravailleur doit également respecter les horaires habituels de travail, en conformité avec les durées maximales de travail et les repos obligatoires.

3. Conditions d'accès et d'éligibilité

a. Postulat du volontariat

Le télétravail est effectué sur la base du volontariat. Il repose sur un principe d'acceptation mutuelle entre le collaborateur et l'employeur.

L'initiative de la demande appartient au collaborateur.

La demande du salarié de télétravailler, en application de cette charte, peut être refusée par l'employeur qui doit motiver sa réponse dans les conditions précisées au point 4.

b. Conditions relatives au poste occupé

La « télétravaillabilité » du poste occupé par le candidat au télétravail est appréciée selon les critères suivants :

- L'activité du service concerné (nécessité de continuité de service),
- La nature du travail effectué par le salarié (à titre d'exemple, ne peuvent accéder au télétravail les salariés ayant une activité qui, par nature, requiert d'être exercée physiquement à 100% dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements matériels ou de la nécessité de présence physique).

c. Conditions d'éligibilité liées au salarié

Nonobstant son caractère volontaire, le télétravail implique que le salarié soit capable d'exercer ses fonctions de façon autonome et que lesdites fonctions puissent être exercées à distance.

En conséquence sont éligibles au télétravail les salariés remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- Être titulaire d'un contrat à durée déterminée ou indéterminée à temps plein ou à temps partiel dès lors que le temps de travail est reparti a minima sur 4 jours semaine.
- Exercer des fonctions compatibles avec une exécution du contrat de travail à distance,
- Disposer d'une capacité d'autonomie suffisante ne nécessitant pas de soutien rapproché pendant le temps de télétravail,
- Répondre aux exigences techniques minimales requises à leur domicile pour la mise en œuvre d'une organisation en télétravail, en particulier disposer d'un environnement adapté à ce mode d'organisation, doté d'installations électriques conformes et permettant une connexion internet de bonne qualité,
- Disposer des équipements de travail permettant de mener à bien son activité.

Les salariés en formation longue (un ou plusieurs jours par semaine, au-delà de 50 heures de formation) seront temporairement exclus du dispositif de télétravail le temps de leur formation.

Ces critères sont évalués suivant les modalités prévues au point 4.

o **Classification**

L'ensemble des groupes de classification prévu au sein de la CCNS, à savoir « employé », « technicien », « cadre » et « cadre dirigeant » peuvent prétendre au télétravail, sous réserve de disposer d'une autonomie suffisante.

Le statut du salarié, cadre ou non cadre, n'est pas un critère d'éligibilité.

d. Conditions techniques liées au domicile du salarié

Le télétravailleur devra justifier d'une assurance multirisques habitation couvrant le domicile comme lieu d'exécution du travail. Ce domicile devra être équipé d'une connexion internet de type ADSL ou fibre.

Le salarié doit attester sur l'honneur que le lieu d'exécution du travail est aux normes électriques et qu'il dispose d'un espace dédié à son activité professionnelle.

Les justificatifs d'abonnement internet, d'assurance du domicile concerné et d'attestation sur l'honneur doivent être transmis au service Administratif.

4. Modalité de demande et de réponse

Après s'être assuré de répondre aux conditions d'accès énoncées aux articles 3.b, 3.c et 3.d, le salarié adresse une demande écrite par courriel au secrétariat général.

Il revient au secrétariat général de s'assurer du fait que le salarié remplit bien les conditions d'accessibilité au télétravail. Le responsable élu du secteur s'assure avec le secrétariat général de la compatibilité du télétravail du salarié demandeur avec le bon fonctionnement et l'organisation du service.

Le responsable élu du secteur rendra un avis sur la demande de télétravail formulée. La décision finale sera prise par le Secrétaire Général de la Ligue.

Le délai de traitement de la demande n'excèdera pas 1 mois.

En cas d'accord de la demande du passage au télétravail, un avenant au contrat de travail est établi.

En cas de refus de la demande du passage au télétravail, le Secrétaire Général motive sa décision par écrit auprès du salarié. Toute nouvelle demande ne pourra être effectuée avant un délai de 6 mois après la notification du refus.

5. Modalités d'organisation et condition de mise en œuvre

a. L'organisation matérielle

Un ordinateur portable sera mis à disposition du télétravailleur, s'il n'est pas déjà équipé de cet outil. Cet ordinateur sera doté des logiciels utiles aux fonctions du salarié.

Le matériel mis à disposition pour le télétravail doit être réservé à une utilisation strictement professionnelle.

Le télétravail s'exerce au domicile qui s'entend comme le lieu de résidence principale habituelle en France déclaré auprès de la Ligue. En cas de modification du domicile, le salarié doit prendre contact avec le secrétaire général sans délai et la période de télétravail est suspendue jusqu'à garantir que le nouveau lieu de domicile remplit les conditions prévues au point 3.

Le collaborateur en télétravail doit prévoir un espace de travail respectant les règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Un représentant de l'employeur peut contrôler la conformité du logement, sous réserve de l'accord préalable du salarié permettant d'organiser la visite.

b. Le déploiement opérationnel

Le télétravail s'effectue par journée entière à raison de 1 jours maximum par semaine.

Le choix du jour de télétravail est déterminé d'un commun accord entre le salarié, le responsable élu du secteur et le Secrétaire Général en fonction de l'organisation du service.

Le rythme ainsi que le jour défini pour chaque télétravailleur seront mentionnés dans l'avenant au contrat de travail. Toutefois, à titre exceptionnel pour des raisons de nécessité de service, de formation (interne ou externe) ou des raisons personnelles impérieuses, une journée initialement prévue en télétravail peut :

- soit être décalée dans la même semaine ;
- soit être annulée et dans ce cas, effectuée au siège de la Ligue.

Dans cette éventualité, un délai de prévenance de 7 jours doit être observé.

En cas de situation d'urgence nécessitant le départ de son domicile, le télétravailleur devra en informer le responsable des ressources humaines et son responsable élu comme il le ferait lorsqu'il travaille dans les locaux de la Ligue et régularisera par la suite sa situation.

En cas de problème technique, le collaborateur préviendra le responsable élu de son secteur de ses difficultés afin de convenir des modalités de poursuite du travail à domicile pouvant conduire au retour au lieu de travail habituel.

Un accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident du travail au sens de l'article L.411-1 du Code de la sécurité sociale (art. L.1222-9 du Code du travail).

Toute difficulté rencontrée, de quelque nature que ce soit, doit être déclarée sans délai au responsable élu du secteur et au Secrétaire Général.

c. Plage horaire et suivi de la charge

La charge de travail, l'amplitude horaire et les horaires de travail du télétravailleur sont équivalents à ceux des collaborateurs ayant des fonctions analogues mais travaillant au siège de la Ligue.

Le salarié ne peut de sa propre initiative effectuer des heures en plus de son temps de travail contractuel sans autorisation de son responsable de secteur.

Le salarié en télétravail veille à respecter des dispositions relatives aux durées maximales de travail et aux temps de repos obligatoires, notamment :

- Durée de travail maximales de 10 heures par jour (voire 12 heures dans le respect de l'art. 5.1.3 de la CCNS),
- Amplitude de travail de 13 heures par jour,
- Temps de pause obligatoire de 20 minutes consécutives avant d'avoir passé 6 heures de travail consécutives,
- Repos quotidien de 11 heures consécutives entre deux journées de travail.

Les salariés cadres et non-cadres au forfait jours doivent respecter les règles relatives au repos quotidien, au repos hebdomadaire et à l'amplitude journalière de travail.

Pendant les jours de télétravail, le salarié sera joignable sur les moyens de communication mis à sa disposition durant les horaires de travail applicables au sein de la Ligue. Sur cette plage horaire, il est notamment tenu de participer aux visioconférences et audioconférences, ainsi et de répondre sur sa messagerie électronique professionnelle.

Le collaborateur devra, en outre, contacter son responsable de secteur sans délai en cas de difficulté de réalisation des travaux qui lui sont confiés, afin de trouver une solution au plus vite.

Enfin, le responsable de secteur du collaborateur en télétravail effectuera un point sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail lors de l'entretien annuel.

Il est rappelé que pendant les arrêts de travail (maladie professionnelle ou non, accident de travail, maternité, congés paternité), le collaborateur ne saurait télétravailler.

6. Période d'adaptation, suspension, réversibilité

a. Période d'adaptation

La période d'adaptation doit notamment permettre à l'employeur et au salarié de s'assurer que le télétravail convient à l'exercice de l'activité professionnelle et ne perturbe pas le bon fonctionnement de l'institution.

Les nouveaux télétravailleurs bénéficient d'une période d'adaptation de 6 mois maximale pendant laquelle le salarié ou le Secrétaire Général peut mettre fin, suite à un entretien et dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours, à cette forme d'organisation du travail. Dans cette hypothèse, le collaborateur retrouve la situation qui était la sienne dans les locaux de la Ligue avant son passage en télétravail et s'engage à restituer sans délai, l'ensemble des équipements mis à sa disposition dans ce cadre.

Un nouvel avenant au contrat de travail sera établi.

b. Suspension temporaire

Des circonstances tenant des impératifs opérationnels (migration système, mobilisation des salariés sur des événements, période des congés estivaux, formation longue, changement de domicile ...) peuvent conduire le Secrétaire Général à suspendre temporairement le télétravail et à requérir de manière permanente la présence du salarié dans les locaux de la fédération.

Cette suspension, étant par nature temporaire, aura une durée définie précisée par le Secrétaire Général.

c. Réversibilité

À l'issue de la période d'adaptation et dans le cadre d'un entretien, le Secrétaire Général ou le salarié peuvent mettre fin à tout moment au télétravail. Sauf en cas d'urgence, un délai de prévenance de 15 jours est respecté.

Les conditions relatives au poste occupé indiquées aux articles 3.b, 3.c et 3.d constituent un ensemble de critères cumulatifs déterminant dans la mise en œuvre du télétravail. Par conséquent, toute modification impliquant la disparition d'un critère met fin de plein droit au télétravail.

Le télétravail peut prendre fin sans délai en cas notamment de manquement avéré du collaborateur aux règles de sécurité, de conformité, de confidentialité ou de protection des données, indépendamment de toute procédure disciplinaire qui pourrait être engagée par la Ligue.

Dans tous les cas, un écrit motivant la décision d'arrêt du télétravail est produit par la partie à l'initiative de ce changement.

Dans cette hypothèse, le collaborateur retrouve sa situation qui était la sienne dans les locaux de la Ligue avant son passage en télétravail et s'engage à restituer sans délai, l'ensemble des équipements mis à sa disposition dans ce cadre.

Un nouvel avenant au contrat de travail sera établi.

7. Protection des données

En matière de RGPD, il incombe à la Ligue de prendre les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle.

Le collaborateur en télétravail doit suivre les mêmes règles relatives à la sécurité des données que celles en vigueur au sein de locaux de la Ligue.

Le télétravailleur doit veiller à assurer la confidentialité et l'intégrité des informations qui lui sont confiées, ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Fait à Toulouse, le 24/12/2021

Le Président
M. Christophe FAULMANN

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Faumann' with a stylized flourish at the end.

Le Secrétaire Général
M. Jean-François ANINAT

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Aninat' with a stylized flourish at the end.