

CHARTRE PORTANT SUR LE TELETRAVAIL AU SEIN DU DEPARTEMENT AERONAUTIQUE

Préambule

Dans de le cadre de réflexions visant à impulser de nouvelles méthodes et organisations de travail, le Département souhaite rendre possible la pratique du télétravail pour des **collaborateurs volontaires**.

Cette réflexion, qui s'inscrit notamment dans la démarche relative à la **qualité de vie au travail** des collaborateurs, a été accélérée par la survenance de la crise sanitaire et la mise en place du télétravail dans une situation d'urgence pour permettre la poursuite des activités du Département. Néanmoins, il apparaît indispensable de définir les conditions et modalités d'exercice de cette pratique.

Le télétravail favorise une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et personnelle et permet de limiter les temps de trajet, tout en maintenant le lien social avec le Département. De surcroît, il favorise l'attractivité du Département et de nos activités. Le Département se place donc avec cette initiative dans une logique de « travailler mieux et vivre mieux » dans l'optique de créer des bénéfices mutuels tant pour le Département que ses salariés.

Le télétravail repose sur l'autonomie du collaborateur et sur la confiance mutuelle entre le manager et le collaborateur. Il devra être compatible avec les impératifs de nos activités et ne pas porter atteinte au bon fonctionnement du service auquel appartient le collaborateur en télétravail.

La présente charte s'applique à l'ensemble des collaborateurs du **Département Aéronautique** (*Sociétés SEGULA GLOBAL SERVICES, SIMRA, SIMRA HOLDING et Etablissement Sud de la Société SEGULA ENGINEERING*).

Article 1 : Définition du télétravail

Selon la définition légale en vigueur, 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 collaborateur hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

La présente charte porte uniquement sur le **télétravail dit « régulier »** : reposant sur un cadre et une périodicité prédéterminée, sous réserve de la validation du responsable hiérarchique.

Le télétravail dit « occasionnel » : télétravail ponctuel, convenu entre le collaborateur et son responsable, n'est pas régi par la présente charte et pourra continuer à s'appliquer en parallèle. Ce type de télétravail pourra, à titre d'exemples, être utilisé lors de déplacements professionnels qui ne nécessiteraient pas un retour du collaborateur dans les locaux des agences du Département au cours de la même journée, en cas d'épisode de pollution faisant l'objet de mesures prises par le Préfet, de menace d'épidémie, de grève de transport en commun.

Le télétravailleur, comme tout autre collaborateur, bénéficie des droits et avantages légaux et conventionnels applicables au sein des Sociétés du Département Aéronautique, et reste tenu aux mêmes obligations que lorsqu'il exerce au sein des agences du Département.

Article 2 : Cadre du télétravail :

2-1. Le lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile principal du collaborateur tel qu'il l'a déclaré à sa Société. Le collaborateur peut être également choisir sous réserve d'en avoir informé sa Société, de télétravailler au sein d'un espace de travail partagé (« co-working »), dont les frais afférents ne seront pas pris en charge par la société.

Ces lieux doivent offrir un environnement propice au travail et à la concentration, garantir la confidentialité et la sécurité des données utilisées par le télétravailleur.

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au télétravailleur pendant les jours de télétravail et pendant ses horaires habituels de travail sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de sa Société. Dans ce cadre, le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique de l'accident dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

2-2 La périodicité :

Afin d'éviter l'isolement du télétravailleur de sa communauté de travail, les parties conviennent que le travail régulier sera limité à 1 jour par semaine, à l'exclusion du vendredi.

La répartition du temps de travail s'opère par journée complète, ainsi que sur la base d'une formule de télétravail en jour fixe, avec l'accord du manager.

Concernant les collaborateurs exerçant leur fonction à temps partiel, le nombre de jours de télétravail sera défini à due proportion de leur temps de travail par rapport à un collaborateur à temps complet, arrondi à la demi-journée de la manière suivante : 0.25 à 0.75 jours = ½ journée et de 0.75 à 0.99 jours = 1 jour.

Article 3 : Les conditions d'éligibilité

Le télétravail ne pourra être ouvert qu'aux postes compatibles avec cette forme d'organisation du travail.

Sont dès lors éligibles au télétravail les collaborateurs :

- Qui exercent leurs fonctions de manière autonome (notamment en termes de gestion de charge ou d'emploi du temps) et qui ne nécessite donc pas d'une proximité managériale ;
- Dont tout ou partie des missions peuvent être exercées à distance, sans nécessité de présence physique dans les locaux des agences du Département;
- Dont l'exécution des missions en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- Disposant d'un équipement de travail adapté au télétravail : connexion sécurisée internet haut débit ou fibre optique, espace de travail dédié, ...

De fait, pourront notamment être exclues du dispositif du télétravail les activités utilisant du matériel sur site (travail sur réseau ou réseaux spécifiques) qui ne peut être exercé en télétravail.

Le télétravail pourra également être ouvert à tout travailleur en situation de handicap qui remplirait les conditions d'éligibilité, et s'inscrirait dès lors directement dans la politique du Département visant à favoriser l'insertion professionnelle, le maintien dans l'emploi, et la qualité de vie au travail des travailleurs handicapés.

Article 4 : Initiative et mise en œuvre

4-1 Demande d'accès au télétravail

Le collaborateur qui exprime le souhait d'opter pour le télétravail informe son responsable hiérarchique à l'oral dès qu'il peut dans un premier temps, puis formalise sa demande par écrit au moyen d'un formulaire dans un second temps.

Ce formulaire sera accompagné d'une déclaration sur l'honneur du collaborateur:

- qu'il dispose d'une ligne sécurisée internet haut débit ou de la fibre optique ;
- qu'il dispose d'un espace de travail propice au travail et à la concentration ;
- qu'il dispose d'un réseau électrique conforme aux normes NF et d'une assurance multirisque habitation.
- qu'il ne présente aucune contre-indication médicale ou médico-sociale à la pratique du télétravail

En cas de changement de domicile, le collaborateur devra impérativement remettre à jour son attestation sur l'honneur.

Le responsable hiérarchique vérifie la compatibilité de cette forme d'organisation du travail avec l'emploi exercé par le collaborateur et vérifiera notamment si les conditions d'éligibilité sont réunies.

Une réponse sera donnée au collaborateur dans un délai maximum de 2 semaines, suivant la réception de la demande.

En cas d'acceptation, la signature du formulaire entre le responsable hiérarchique et le collaborateur actera officiellement de l'accès au télétravail.

En cas de refus, des explications motivées seront apportées.

4-2 Echange préalable à l'organisation du travail en télétravail

A l'occasion de la confirmation de son acceptation par le manager, ce dernier et le collaborateur échangeront autour de l'organisation du travail sous forme de télétravail, notamment sur :

- les conditions d'exécution du télétravail,
- les bonnes pratiques, les règles de sécurité (physiques et matérielles),
- la faisabilité de la réalisation des tâches à distance ou encore la prévention contre l'isolement...

4-3 Entretiens réguliers

Un entretien régulier, à raison d'une fois par trimestre, sera organisé afin d'échanger sur le déroulement de l'organisation du travail sous forme de télétravail et de réaliser un suivi de l'activité du collaborateur. L'organisation du travail fera l'objet, par ailleurs, d'une attention particulière à l'occasion des campagnes d'entretiens annuels.

Des entretiens supplémentaires pourront avoir lieu à la demande du collaborateur ou du manager.

Article 5 : organisation du télétravail :

5-1 : La planification du télétravail

L'organisation du travail sera planifiée en fonction des besoins et de l'intérêt du service et des modalités définies par la Direction du Service auquel appartient le collaborateur.

L'absence physique du télétravailleur est limitée à 1 jour par semaine. Aussi, le télétravailleur qui est, absent sur une même semaine aux titres de maladie/accident, congés, jours de disponibilité,... ne pourra pas télétravailler.

5-2 La gestion du temps de travail et les plages de disponibilité

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier le contenu et les objectifs de la fonction exercée par le collaborateur.

Le télétravailleur s'engage donc à se consacrer exclusivement à ses activités professionnelles dans le cadre de ses horaires habituels de travail et dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en vigueur, s'agissant notamment du respect des durées maximales de travail et des durées minimales de repos. Ainsi, toute activité autre telle que la garde d'enfant est incompatible avec le télétravail et ne pourra donc être exercée pendant une journée télétravaillée.

Une pause déjeuner devra également être respectée dans les mêmes conditions que lorsque le collaborateur est présent dans les agences du Département.

Le télétravailleur et son responsable hiérarchique sont invités à faire le point régulièrement sur les conditions d'activité en télétravail.

Conformément à une exécution normale du contrat de travail, il est rappelé que le collaborateur doit impérativement être joignable par téléphone et tout autre moyen de communication dématérialisé en place au sein de sa Société, pendant ses horaires habituels de travail.

Il est rappelé que le télétravailleur dispose, à l'instar de tous les collaborateurs du Département, d'un droit à déconnexion exerçable en dehors de ses heures habituelles de travail.

5-3 L'équipement de travail

Le télétravail est basé sur le volontariat, la Société ne fournira, ni ne prendra en charge les coûts additionnels liés à des installations destinées au télétravail (mobilier, abonnement téléphonique et internet ou tout autre dépense).

Toutefois, sa Société s'assurera que l'équipement de travail professionnel utilisé par le télétravailleur permettra la bonne exécution de ses missions : accès VPN, accès à Teams entreprise, ordinateur portable...

Pour des raisons de sécurité, le télétravailleur s'engage à utiliser exclusivement son ordinateur portable professionnel pour l'exécution de ses missions professionnelles.

Le télétravailleur s'engage aussi à respecter strictement les règles fixées en matière de sécurité, en particulier informatique qui sont en vigueur au sein de la Société. Il assure à ce titre, la confidentialité et la protection des données (digitales ou non) de sa Société. Ce non-respect pourrait, en outre, déclencher le principe de réversibilité à l'initiative de l'employeur.

Pour rappel, toute violation de la politique informatique et de confidentialité des données du Département/de sa Société est un motif de sanctions disciplinaires.

Le télétravailleur devra impérativement effectuer un transfert de sa ligne fixe professionnelle vers sa ligne portable professionnelle ou vers sa ligne personnelle.

En cas de situation de dysfonctionnement technique qui conduit à une impossibilité de télétravailler le jour dédié, le télétravailleur contactera son responsable hiérarchique pour trouver une solution des plus appropriées.

Article 6 – Suspension et terme du télétravail.

6-1 : Principe de réversibilité

L'accès au télétravail sera toujours réversible sur une demande écrite et motivée, tant à l'initiative du collaborateur que de son responsable hiérarchique, dans le respect d'un délai de prévenance de 2 semaines, sauf accord réciproque des parties pour écourter ce délai.

Le collaborateur retournera ainsi à l'exécution de son contrat de travail sur le lieu de travail précisé dans ledit contrat.

6-1 : Suspension ponctuelle et provisoire du télétravail

A la demande de son responsable hiérarchique, au moins 24 heures avant le jour de télétravail, pour participer aux réunions ou autres rendez-vous pour lesquels sa présence physique est nécessaire, ainsi qu'aux formations dont il pourrait bénéficier dans le cadre de son activité professionnelle, le télétravailleur pourra être amené à se rendre dans les locaux de travail.

Dans ce cas, le télétravailleur pourra exceptionnellement reporter dans la même semaine sa journée de télétravail avec accord de son responsable hiérarchique.

De plus, sans pour autant remettre en cause le télétravail, en cas de circonstances exceptionnelles, d'urgence ou d'impératif organisationnel ou opérationnel (à titre d'exemples : période de clôture, congés, ...) le responsable hiérarchique pourra suspendre provisoirement le télétravail, en respectant un délai de prévenance de 72h.

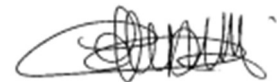
Les journées de télétravail non prises par le collaborateur pour des raisons personnelles ou professionnelles ne pourront donner lieu à un crédit cumulé.

Article 7 – Entrée en vigueur – durée

La présente charte entre en vigueur le 1^{er} Février 2023.

La présente charte est susceptible d'évolution et pourra cesser de produire ses effets de manière anticipée en cas de nécessité d'évolution des orientations stratégiques pour les activités du Département.

Pour le Département SEGULA AERONAUTIQUE
Marine COLLEDANI, DRH

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Marine Colledani', written in a cursive style.