

**CHARTRE DU TRAVAIL A DISTANCE  
ET  
De la LIBRE ORGANISATION DU TRAVAIL  
ASSOCIATION COLIBRIS**

**PRÉAMBULE**

Pour l'association COLIBRIS, le travail à distance est un moyen de faciliter une autre organisation du travail en donnant de la flexibilité et en permettant d'accueillir au sein de son équipe opérationnelle une plus grande diversité géographique, tout en valorisant la qualité de vie au travail et en favorisant un mode de libre organisation du travail.

Sa mise en oeuvre se fait dans un état d'esprit tout à la fois de confiance et de responsabilisation des salariés.

Cette charte a pour vocation de poser le cadre dans lequel ce mode d'organisation se déploie en combinant tout à la fois autonomie individuelle et des pôles, respect des besoins de l'association et de l'équipe, conformité aux critères fixés par le Code du travail en matière de télétravail, notamment dans les disposition des articles L.1222-9 et suivants de ce dernier.<sup>1</sup>

Finalement, il est rappelé en ce préambule que les activités et les actions de l'association conduisent les salariés à se déplacer en France ou à l'étranger Ces temps de déplacements inhérents au rôle ou à la fonction du ou de la salariée, ne sont pas visés par cette charte.

TRAVAIL A DISTANCE
--------------------

**ARTICLE 1 DÉFINITION**

Le télétravail est une 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 (ex : au domicile du salarié ou dans des lieux tiers comme des bureaux en coworking) en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article L.1222-9 du code du travail).

Est considéré comme étant télétravailleur, tout salarié qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, une partie ou la totalité de son travail à domicile.

**ARTICLE 2 CHAMP D'APPLICATION**

Le télétravail est ouvert à tous les salariés quel que soit leur contrat de travail (CDI, CDD, temps plein, temps partiel). Il est un mode d'organisation possible du travail au sein de

---

<sup>1</sup> tels que prévus par l'ordonnance dite « Macron » du 22 septembre 2017.

l'association COLIBRIS. Il peut être adopté de façon permanente ou temporaire par un ou une salariée, mais toujours en accord avec l'association COLIBRIS.

### **ARTICLES 3 LES PRINCIPES DE LA CHARTE**

La présente charte respecte notamment les principes suivants :

- Egalité de traitement entre salariés ;
- Absence de discrimination ;
- Objectivité dans la mise en œuvre ;
- Maintien du salaire des salariés concernés ;
- Maintien du repos des salariés concernés.

Et ceux détaillés ci-après :

#### **3-1 LE VOLONTARIAT DU SALARIE**

Le télétravail revêt un caractère volontaire.

Il est accessible à tous les salariés dont les missions rendent possibles sa mise en œuvre. Lorsque c'est le cas, il est organisé sur **demande expresse, écrite, du salarié.**

Sa mise en œuvre est soumise à l'accord du coordinateur du pôle dans lequel le salarié est engagé. La réponse à la demande se fonde sur une vérification préalable de la compatibilité avec l'emploi exercé par le salarié, notamment pour les aspects de faisabilité technique, le respect des impératifs de sécurité des données, la nécessaire relation à un travail d'équipe et les modalités pratiques de réalisation de la prestation fournie.

Un refus éventuel ferait l'objet d'une réponse écrite et motivée.

Lorsque la proposition émane de l'employeur, le refus du télétravail par le salarié ne peut être un motif de sanction, ni être pénalisant dans le déroulement de sa carrière.

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur qu'à celle du salarié.

#### **3-2 RÉVERSIBILITÉ**

La situation de télétravail est réversible. À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de préavis de UN mois (entendu comme 30 jours de la date de réception d'une demande écrite)

La réversibilité implique un retour du salarié dans les locaux de l'association sur le site de rattachement et au sein de son équipe de travail.

Eventuellement, le salarié bénéficie d'une priorité pour l'accès à un emploi disponible dans l'association ne faisant pas appel au télétravail.

L'association s'engage à informer régulièrement les télétravailleurs ayant fait connaître leur volonté d'abandonner le télétravail des disponibilités d'emploi.

## **ARTICLE 4 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ**

### **4-1 POSTE DU TELETRAVAILLEUR**

Les conditions pour accéder au télétravail sont les suivantes :

- Le poste concerne une activité qui peut être exercée à distance si les applicatifs utilisés par l'employé et l'association sont disponibles ;
- Le salarié est autonome sur son poste, et/ou peut se mettre facilement en rapport avec tout autre membre de l'équipe en mesure de l'accompagner ;
- Le rythme défini pour la réalisation du télétravail est compatible avec le rythme de l'équipe avec laquelle le ou la salariée travaille ;

Afin de s'assurer que les conditions sont favorables mais aussi pour adapter temps de travail et la charge de travail, un entretien préalable puis un bilan annuel sont organisés avec le ou la salariée.

### **4-2 LIEU DE TELETRAVAIL**

Dans le cadre de la présente charte, le travail effectué par le ou la salariée hors des locaux de l'association vise principalement le travail au domicile du salarié.

Le télétravailleur s'engage à ce que les installations électriques de son domicile soient conformes aux normes NF.

Le/la salarié.e doit disposer d'un espace de travail conforme à l'exercice de son activité professionnelle ainsi que d'une connexion au réseau Internet suffisante pour une connexion et un travail à distance.

Exceptionnellement, le lieu de télétravail peut être exercé ailleurs qu'au domicile du salarié, l'adresse doit dans ce cas être déclarée à l'association.

## **ARTICLE 5 MATÉRIEL DE TRAVAIL**

Le ou la salariée utilise son matériel personnel (hardware et software). Il ou elle utilise aussi les outils mis à sa disposition sur le site dédié de l'équipe opérationnelle de l'association (WIKI actuellement)

Problèmes techniques et indisponibilité :

- En cas de problème technique compromettant sa connexion ou perturbant sa communication avec le reste de l'équipe et particulièrement avec celui des « pôles » auquel il est rattaché, le salarié alerte au plus tôt et par tout moyen son employeur ;
- En cas d'impossibilité totale de connexion, le salarié prévient son employeur et convient avec lui des modalités de poursuite de son travail au domicile ou au bureau de l'association.

## **ARTICLE 6 ASSURANCE**

Le salarié s'engage à fournir à l'association une attestation d'assurance « multirisques habitation » mentionnant que son statut de télétravailleur est bien pris en compte.

Si cette condition venait à entraîner une augmentation de la prime payée par le salarié alors, l'association Colibris prendrait ce surcoût à sa charge.

## **ARTICLE 7 PROTECTION DES DONNÉES**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Tout salarié en télétravail s'engage à respecter les recommandations faites par l'association en matière de sécurité informatique et à mettre en œuvre tout protocole visant à assurer les protections des données de l'association et leur confidentialité.

L'association mettra à disposition des télétravailleurs un document indiquant les préconisations en matière de sécurité informatique et reprenant l'intégralité des règles de sécurité en vigueur.

La sécurité sera renforcée le cas échéant, par la mise à disposition des télétravailleurs d'outils d'accès à distance, les outils étant en libre disposition pour tous les salariés.

Étant donné que le télétravailleur a l'usage de ces informations, dans son environnement privé qu'il est le seul à maîtriser, il s'attachera à une vigilance particulière sur leur intégrité et le maintien de leur confidentialité.

## **ARTICLE 8 SANTÉ AU TRAVAIL ET TELETRAVAIL**

### **8- 1 SANTÉ AU TRAVAIL**

L'employeur s'assurera que le salarié en situation de télétravail exerce sa mission dans des conditions conformes aux dispositions légales en matière de santé au travail.

Ainsi, le Service de Santé au travail disposera de la liste des télétravailleurs. Les salariés en télétravail font l'objet d'un suivi annuel par le service de santé. La visite médicale sera organisée pendant les jours de présence au bureau de l'association et sera l'occasion de faire un point sur les conditions particulières de travail du collaborateur.

La médecine du travail apprécie les conditions dans lesquelles le salarié exerce à son domicile.

Les préconisations médicales seront prises en compte comme pour tout salarié de l'association travaillant sur site.

La réglementation du travail sur écran s'applique au télétravail. Les salariés sont soumis à une surveillance médicale spéciale du fait du travail sur écran. Ils doivent répondre positivement à toute sollicitation en la matière notamment aux convocations et visites devant le médecin du travail.

## **8-2 ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET**

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail et de trajet. Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière de travail prévue et affichée, sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'association pendant le temps de travail pour autant que les circonstances soient bien celles de l'exercice de sa fonction ou de son rôle.

Par ailleurs, il est précisé que le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'association ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions.

Dans ces cas, le télétravailleur doit informer le coordinateur, ou la coordinatrice du Pôle, 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.

## **8-3 ARRÊT DE TRAVAIL**

En cas d'arrêt de travail prononcé par un médecin, le télétravailleur doit en informer le coordinateur ou la coordinatrice du Pôle auquel il est rattaché<sup>2</sup> et transmettre le justificatif dans les mêmes délais que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de l'association.

## **ARTICLE 9 PROTECTION DES LIBERTÉS INDIVIDUELLES ET DE LA VIE PRIVÉE**

### **9-1 RESPECT DE LA VIE PRIVÉE**

L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. Il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter et s'interdit, directement ou indirectement, de solliciter le salarié en dehors des plages de travail fixées entre les parties : En dehors de toute disposition particulière, ou contraire, au sein d'un pôle ou entre le télétravailleur et le coordinateur ou la coordinatrice de pôle, il sera couramment admis que pendant les jours travaillés, le salarié à distance pourra être contacté après 9h et avant 18h

---

<sup>2</sup> Ou un autre responsable au sein de l'association si le télétravailleur est un.e responsable de pôle

Les parties conviennent qu'en dehors de ces horaires le salarié n'est pas tenu d'être disponible pour l'employeur.

Les plages d'exercice du télétravail sont toujours définies en accord avec le coordinateur d'équipe

## **9-2 ACCÈS AU DOMICILE DU SALARIÉ**

Sauf accord du salarié, l'accès à son domicile est par principe interdit. L'accord du salarié est également requis s'il s'agit d'une visite de sécurité effectuée par toute personne ayant un mandat ou par l'association elle-même ou encore lorsqu'il s'agit de l'installation de matériel ou de maintenance de matériel.

<b>DISPOSITIONS COMMUNES AU TRAVAIL A DISTANCE ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL</b>
---

La libre organisation du travail peut concerner tant le lieu de travail que les modalités d'affectation du temps à l'activité professionnelle. Il peut y avoir combinaison des 2 facteurs. Ainsi les dispositions qui suivent viseront-elles les salariés travaillant à distance tout comme ceux qui exercent habituellement leur activité dans les bureaux de l'association.

## **ARTICLE 10–DURÉE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **10-1 HORAIRES DE TRAVAIL**

Les horaires de travail sont fixés d'un commun accord au sein de chaque pôle entre les intéressés. Ces horaires correspondent généralement à l'horaire prévu dans le contrat de travail.

Pour les salariés travaillant à distance tout comme pour ceux travaillant à temps partiel, et ceux ayant des horaires aménagés, une libre organisation nécessite que soient clairement connus et communiqués :

- la plage horaire pendant laquelle le salarié est joignable,
- les moments pendant lesquels le salarié est effectivement en activité professionnelle.

Les horaires sont modifiables sous réserve d'information au moins 7 jours à l'avance au coordinateur, ainsi qu' à toute l'équipe opérationnelle, et sous réserve que la modification envisagée soit sans perturbation pour le pôle concerné ni pour l'équipe.

La durée des périodes en télétravail, peut être fixée de manière forfaitaire en heures ou en jours, au sein de chaque pôle dans le respect des conditions suivantes :

- Le télétravail s'effectue habituellement à l'intérieur de la plage horaire suivante : 8h30-19h incluant des pauses et la pause déjeuner;

- Certaines activités impliquent des créneaux horaires différents (webinaires en soirée, rencontres en fin de semaine). En toute hypothèse, le salarié s'organise de telle sorte que sa journée de travail ne dépasse pas une amplitude horaire de 10h
- Le télétravailleur s'engage à ne pas travailler plus de six heures d'affilée sans prendre une pause d'au moins 20 minutes ;
- La régulation de la charge de travail permet le respect des horaires ou du forfait, dans le cas contraire, le télétravailleur en informe sans délai l'association .

## 10-2 JOURS DE TELETRAVAIL et aménagement du temps de travail

L'organisation est libre au sein de chacun des pôles et convenue avec le coordinateur, (ou en cas de modification de l'organisation avec un responsable autorisé de l'association). L'accord doit être explicite et fait l'objet d'une communication écrite.

Chaque salarié.e affiche selon le cas:

- les modalités d'aménagement de son temps de travail,
- les journées convenues de travail à distance,

sur l'agenda partagé accessible par toute l'équipe.

Il est expressément convenu qu'un minimum de DEUX jours de présence par mois, dans les locaux de l'association est nécessaire au maintien d'une certaine cohésion d'équipe. Cette convention expresse peut connaître des exceptions avec l'accord préalable du pôle concerné.

## **ARTICLE 11 DUREE ET RENOUVELLEMENT**

### **11-1 DURÉE**

Il est convenu que cette charte est valable pour une durée de 2 ans à compter de son édition. Elle pourra être reconduite dans les mêmes termes par période équivalente ou faire l'objet d'amendements nécessités par des modifications législatives ou tenant de modifications dans les modes d'exercice des activités de l'association, (ou en cas de modification des activités elles-mêmes)

### **11-2 RENOUVELLEMENT DE L'ACCORD POUR LE SALARIE**

S'agissant des salariés ayant opté pour une formule de télétravail, un entretien de type « bilan » est effectué une fois par an, à l'initiative de l'employeur ( = au cours d'une période de 12 mois).

L'entretien est l'occasion de faire un point et d'apprécier l'opportunité de reconduire le télétravail ou d'y mettre fin.

En cas de volonté de renouvellement, la demande est formalisée auprès de l'employeur par le salarié.

En tout état de cause, l'arrêt du télétravail par l'une ou l'autre des parties est constaté par écrit avec accusé de réception de l'autre partie.

## **ARTICLE 12 COMMUNICATION**

La présente charte sera disponible sur le site dédié de l'équipe opérationnelle (WIKI, volet ressources humaines). Un exemplaire pourra également être remis sur demande aux salariés intéressés y compris par voie dématérialisée.

Version AOUT 2019