



JURA

SERVICES DE SOINS
ET D'ACCOMPAGNEMENT
MUTUALISTES

CHARTRE UNILATERALE TÉLÉTRAVAIL

Cette charte est élaborée conformément à l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 et aux articles L. 1222-9 à L. 1222-11 du Code du travail.

La Délégation Unique du Personnel et le CHSCT ont été consultés et ont rendu un avis favorable le 29 mars 2018.

Article 1 - Préambule

Dans le cadre des engagements pris dans le plan d'action sur l'égalité Femmes- Hommes et le respect d'un équilibre entre les temps de vie personnels et professionnels, la Mutualité Française Jura a souhaité mettre en place le télétravail.

Cette charte fixe les conditions d'exécution du télétravail dans l'entreprise.

Article 2 - Conditions de passage en télétravail : conditions d'éligibilité

Le télétravail est ouvert aux activités de l'entreprise pouvant être exercées à distance, c'est-à-dire ne nécessitant pas un accueil ou une prise en charge physique de clients, patients, résidents, usagers ou salariés, et ne requérant pas l'utilisation de logiciels ou de matériels ne pouvant être utilisés en dehors de l'entreprise.

Par ailleurs, pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent disposer d'une autonomie forte dans l'organisation de leur travail et de leur emploi du temps. Ces conditions sont remplies par principe pour les salariés sous convention de forfait jours.

Les salariés à temps partiel ne pourront accéder au télétravail que dans la mesure où leur temps de travail exécuté au sein des locaux de l'entreprise est suffisant pour ne pas être déconnecté de leur milieu de travail.

Aucune condition d'ancienneté ou de nature du contrat de travail ne sont prévues par la présente charte.

Article 3 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à la Direction de l'entreprise par lettre remise en mains propres ou lettre recommandée avec accusé de réception.

La Mutualité Française Jura a un délai d'un mois pour accepter ou refuser. Le refus sera motivé.

Dans le cas où le télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

Lorsque la demande de télétravail sera acceptée, un avenant au contrat sera conclu pour confirmer l'accord du salarié et de la Mutualité Française Jura ainsi que les modalités utiles à l'exercice de l'activité en télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur.

Article 4 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

▶ Article 4.1 - Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de 2 mois.

Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance ou si l'absence du salarié dans les locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service. Pour le salarié, cette période permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance de 7 jours calendaires.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise.

▶ Article 4.2 - Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande du salarié

Après la période d'adaptation et avant la fin de l'avenant au contrat de travail signé pour la mise en œuvre du télétravail, le télétravailleur pourra demander la suspension du télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance d'1 mois calendaire.

La décision de mettre fin au télétravail sera notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres.

L'avenant au contrat de travail prendra automatiquement fin. Le télétravailleur et la Mutualité Française Jura reviendront à l'organisation du travail antérieure prévue au contrat initial.

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.). L'entreprise s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature.

▶ Article 4.3 - Retour à une exécution du travail sans télétravail à la demande de l'employeur

Après la période d'adaptation et avant la fin de l'avenant au contrat de travail signé pour la mise en œuvre du télétravail, la Mutualité Française Jura pourra demander la suspension du télétravail moyennant le respect d'un délai de prévenance d'1 mois calendaire.

La décision de mettre fin au télétravail sera notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en mains propres.

L'avenant au contrat de travail prendra automatiquement fin. Le télétravailleur et la Mutualité Française Jura reviendront à l'organisation du travail antérieure prévue au contrat initial.

La Mutualité Française Jura pourra notamment demander au travailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise pour les raisons suivantes :

- réorganisation de l'entreprise,
- déménagement du salarié

Article 5 – Lieu du télétravail

Le télétravail sera effectué au domicile habituel du salarié.

Le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail où il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le télétravailleur doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail :

- accès aux réseaux Internet avec un débit suffisant pour une connexion à distance
- espace de travail sur son lieu de télétravail permettant l'installation du matériel professionnel mis à disposition par la Mutualité Française Jura
- conformité aux normes de sécurité des installations électriques de son lieu de télétravail

En cas de changement de domicile, le télétravailleur préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 4 de la présente charte.

Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et les Délégués du Personnel de la Mutualité Française Jura, ainsi que les autorités administratives compétentes pourront accéder au lieu du télétravail lors d'une journée de télétravail selon les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Article 6 – Équipement du télétravail

Pendant la période de télétravail et le télétravail étant mis en œuvre sur demande du salarié, le télétravailleur utilise son propre mobilier de bureau, notamment un bureau, une chaise de bureau adaptée, une armoire de rangement.

Le télétravailleur utilisera par ailleurs le matériel informatique déjà mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions :

- Ordinateur portable
- Logiciels
- Téléphone portable
- Accès VPN au réseau de la Mutualité Française Jura

Le matériel informatique et les logiciels mis à disposition du télétravailleur pour l'accomplissement de son activité à domicile restent la propriété de la Mutualité Française Jura et à ce titre, ils demeurent insaisissables. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur devra en aviser immédiatement le service informatique.

Le télétravailleur devra prendre les mesures nécessaires afin de protéger le matériel mis à sa disposition contre tout risque de détérioration, vol, utilisation par des tiers, communication des informations qu'il contient. Si, malgré les précautions prises, un acte de malveillance était commis sur le matériel informatique et les logiciels, le télétravailleur devra immédiatement faire une déclaration à la police et en remettre une copie à la Mutualité Française Jura.

Article 7 - Fréquence et nombre de jours télétravaillés

▶ En cas de recours régulier au télétravail

Le télétravailleur pourra être en situation de télétravail au maximum 1 jour par semaine en moyenne sur la durée prévue par l'avenant au contrat de travail.

Un planning de télétravail devra être établi en amont sur le logiciel de gestion des temps en place à la Mutualité Française Jura et validé par son responsable. Il précisera les journées prévisionnelles de télétravail sur toute la période couverte par l'avenant.

Le télétravailleur pourra apporter des modifications au planning avec l'accord de la Mutualité Française Jura, et à hauteur de 3 modifications au maximum par an. Ces demandes devront être faites sur le logiciel de gestion des temps en place à la Mutualité Française Jura et devront être validées par son responsable.

La Mutualité Française Jura pourra également demander au télétravailleur de modifier ponctuellement son jour de télétravail en fonction de contraintes organisationnelles ou de réunions de travail où sa présence serait requise. Ces modifications de planning ne pourront intervenir plus de 3 fois sur la période couverte an.

Les journées fixées pour le télétravail ne pourront excéder deux journées par semaine compte tenu des modifications apportées par l'une ou l'autre partie.

▶ En cas de recours occasionnel au télétravail

Le télétravailleur pourra recourir au télétravail de manière occasionnelle, sans que le nombre de jours télétravaillés ne puisse dépasser 10 jours sur la durée prévue par l'avenant au contrat de travail (période d'une année par défaut). Le nombre de jours télétravaillés sera défini dans l'avenant conclu avec le télétravailleur demandeur.

Les jours de télétravail devront faire l'objet d'une demande préalable formulée par le télétravailleur sur le logiciel de gestion des temps en place à la Mutualité Française Jura et devront être validés par son responsable.

Les journées fixées pour le télétravail ne pourront excéder deux journées sur une même semaine.

Article 8 – Organisation du temps de travail et suivi du télétravailleur

Le télétravailleur étant soumis à une convention de forfait jours, il dispose d'une totale liberté dans l'organisation de son temps de travail, sous réserve de respecter les règles légales relatives au repos quotidien et au repos hebdomadaire.

Un entretien annuel sera organisé entre le télétravailleur et son responsable au cours duquel les conditions d'activité et la charge de travail liées au télétravail seront abordées.

Article 9 - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

Les jours télétravaillés, le télétravailleur soumis à une convention de forfait jours pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail suivantes, pendant lesquelles il doit être possible de le joindre :

- de 10h00 à 11h30
- de 14h00 à 15h30

Le télétravailleur s'engage à participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie pendant les plages horaires.

Le télétravailleur s'engage par ailleurs à consulter sa messagerie régulièrement pendant les plages horaires.

Article 10 - Remboursement des frais engagés

Le télétravailleur atteste utiliser un matériel de bureau qu'il possédait déjà (bureau, chaise, armoire) et pour lequel il n'a pas engagé de frais.

Le matériel informatique est mis à disposition et pris en charge par la Mutualité Française Jura.

La Mutualité Française Jura prendra en charge les coûts directs liés à l'exercice du télétravail, et notamment :

- coûts supplémentaires de consommation électrique liés à l'utilisation du matériel professionnel ;
- coûts supplémentaires éventuels d'impôts locaux pour utilisation du logement comme local professionnel ;
- coûts supplémentaires éventuels d'assurance du logement utilisé comme local professionnel.
- frais de chauffage et d'électricité correspondants à la présence supplémentaire du télétravailleur à son domicile.

Ces coûts directs liés à l'exercice du télétravail seront pris en charge sous la forme d'une indemnité forfaitaire de 2 € bruts par journée de télétravail. Cette indemnité forfaitaire est imposable et soumise à cotisations.

Article 11 - Assurance couvrant les risques liés au télétravail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

La Mutualité Française Jura remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisques habitation engendrés par le travail à domicile sur présentation d'une facture acquittée de sa compagnie d'assurance.

Article 12 - Confidentialité, traitement et sécurité des données

La Mutualité Française Jura informe le télétravailleur de toutes les consignes de sécurité et des interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipements de travail. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Le télétravailleur s'engage à respecter la charte informatique de l'entreprise au regard de la protection des données qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise.

Le télétravailleur veille à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Article 13 - Santé et sécurité au travail

Le télétravailleur est informé par la Mutualité Française Jura des règles de santé et de sécurité applicables.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son responsable dans les mêmes conditions que celles applicables pour les salariés présents dans l'entreprise.

Les dispositions de la présente charte feront l'objet d'un suivi annuel lors des réunions de la Délégation Unique du Personnel et du CHSCT.

Fait à Lons-le-Saunier, le 29 mars 2018

Axelle DUFRET
Directrice Générale

