

CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL

ENTREPRISE / ETABLISSEMENT(S)

FREGATE
20, Côte des Chapeliers
26000 VALENCE
SIRET 493 839 419 00030
NAF 6420Z

DISPOSITIONS APPLICABLES

1. PREAMBULE

Les présentes encadrent le recours au télétravail, qui se définit selon l'article L1222-9 du Code du travail comme toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait 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 le salarié qui effectue un tel télétravail.

2. CHAMP D'APPLICATION

Sauf dérogation, le télétravail est exclu durant les 9 premiers mois d'emploi effectif, notamment en ce que cette période est nécessaire à l'intégration du collaborateur au sein de l'entreprise.

Le télétravail est ouvert dès lors que sont constatées la possibilité d'exercer les fonctions de façon autonome et l'affectation à un emploi ou des activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail.

Il s'exercera de manière générale ou pour l'accomplissement de certaines missions définies, mais en tous les cas à l'exclusion des tâches et événements requérant une présence dans les locaux, notamment pour des raisons matérielles, d'organisation, de supervision ou de coordination. Notamment, le télétravail ne sera pas possible pour les métiers en contact quotidien avec les ateliers.

A cet égard, figure en annexe une liste des emplois éligibles au télétravail, en tout ou partie (« Quotité »), avec le cas échéant mention des types de missions et activités pour lesquels le télétravail sera contre-indiqué (« Restrictions »). Cette liste est susceptible d'évoluer à l'initiative de l'entreprise, en fonction des contraintes d'organisation de cette dernière et de l'évolution des modalités d'accomplissement des missions.

Le télétravail est ouvert aux salariés relevant du statut de travailleur handicapé dès lors que peuvent être assurés par des mesures appropriées, des conditions matérielles et organisationnelles telles que l'adaptation des lieux et des outils de travail ou l'adoption de modalités particulières d'accomplissement des tâches, compatibles avec la condition de l'intéressé et notamment qui ne présentent pas un risque pour sa santé ou un empêchement d'accomplir ses missions dans de bonnes conditions. Le télétravailleur doit s'assurer de ce préalable et mis en conformité à ses frais si nécessaire.

3. PASSAGE EN TELETRAVAIL - REVERSIBILITE

Le télétravail revêt un caractère volontaire. 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. Le télétravail pourra aussi être rendu nécessaire en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L223-1 du code de l'environnement.

Le passage en télétravail à l'initiative du salarié se fait sur demande écrite et motivée, notifiée par tout moyen permettant d'y donner une date certaine, l'Employeur devant y répondre dans un délai de 30 jours, ceci de manière motivée en cas de refus. Sauf si imposé de manière occasionnelle ou exceptionnelle par les circonstances, le télétravail envisagé par l'Employeur fait l'objet d'une notification au moins 7 jours à l'avance par tout moyen permettant d'y donner une date certaine, et le salarié dispose d'un même délai pour donner sa réponse écrite à l'Employeur, sachant que le refus manifesté à cette occasion ne peut être un motif de rupture de son contrat de travail.

Le passage en télétravail est formalisé par un écrit spécifique, indiquant le cas échéant les missions à accomplir dans ce cadre et/ou celles qui ne le peuvent pas, la proportion de télétravail, ainsi que les conditions matérielles, organisationnelles et de durée de recours au dispositif, ceci de manière complémentaire si ces éléments ne sont pas déjà définis par ailleurs.

Sauf si imposé de manière occasionnelle ou exceptionnelle par les circonstances, le passage en télétravail débutera par une période initiale probatoire, ou période d'adaptation, d'une durée définie avec le salarié ou à défaut de 90 jours, pendant laquelle il pourra être mis fin au télétravail moyennant un délai de prévenance spécifique, fixé par défaut à 48 heures.

Après cette période initiale, en plus d'une cessation convenue d'un commun accord, il pourra être mis fin au télétravail moyennant un délai de prévenance ((préavis de réversibilité) défini entre les parties ou à défaut de 30 jours (non applicable en cas de manquement grave commis dans le cadre du télétravail, d'indisponibilité ou de non-conformité des locaux), soit à l'initiative de l'Employeur en cas de changement du poste ou des missions du salarié, ou de modification de l'organisation du service ou de circonstances objectives imposant un retour dans les locaux, soit à l'initiative du salarié, notamment en cas de circonstances particulières ne lui permettant plus d'exercer en télétravail (déménagement, indisponibilité du local...)).

4. MODALITES

4.1. MISSIONS

Dans le cadre du télétravail, l'Employeur sera amené à confier tous travaux compatibles et relevant du poste occupé, en procédant le cas échéant aux aménagements requis par cette forme particulière d'organisation du travail, ce qui sera notifié ou précisé par le moyen le plus approprié. Tout élément communiqué en la matière pourra être mis à jour par la suite si nécessaire, sur simple notification, et ne saurait être interprétée comme ayant un caractère limitatif, garanti, définitif ou exhaustif.

D'une manière générale, les fonctions seront assurées dans le respect des directives générales et particulières qui seront données, étant précisé que le télétravail imposera de fait une information régulière et renforcée de la hiérarchie sur l'état d'avancement des travaux, notamment en délivrant tous rapports demandés ou que la nature ou le contenu de la mission imposeront de produire spontanément. Devront également être assurées une communication et une coopération efficaces avec les collègues de travail demeurés dans les locaux ou eux-mêmes en télétravail.

4.2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le télétravail s'effectuera dans les proportions de fréquence et de durée arrêtées avec l'Employeur, définies en cohérence avec le type d'emploi, les missions éligibles et l'organisation du service, et sans préjudice des aménagements ponctuels tenant aux déplacements et/ou à la présence requise dans les locaux.

Au cours des journées de télétravail, outre qu'il s'assurera d'être joignable pendant les horaires de contact spécifiés, le télétravailleur organisera son emploi du temps de manière autonome, mais en s'alignant sur les horaires pratiqués dans l'entreprise, sauf à ce qu'un décalage soit autorisé par son responsable.

Il est précisé que cette autonomie ne doit pas conduire à l'exécution d'une durée de travail supérieure à celle exécutée à l'occasion d'un travail équivalent dans les locaux de l'entreprise, de sorte que notamment toute heure ou journée supplémentaire de travail ne sera valablement considérée comme telle que si elle a reçu l'assentiment de l'Employeur quant à sa réalisation pour les besoins de l'activité. En tout état de cause, le télétravailleur doit respecter sa durée de travail contractuelle, et veiller au respect des durées maximales de travail et temps de repos obligatoire.

Il est rappelé que la charge de travail, les délais d'exécution, les normes de production ainsi que les critères d'évaluation de la performance du télétravailleur seront équivalents à ceux des salariés en situation comparable et travaillant à temps plein dans les locaux de l'Employeur, et que toute distorsion devra faire l'objet d'un signalement afin d'y remédier.

Ainsi, le temps de travail sera-t-il contrôlé sur la base d'un système déclaratif, consistant pour le télétravailleur à préciser les dépassements et/ou modifications apportées par rapport à son horaire de référence appliqué en cas de travail dans les locaux de l'Employeur sur les feuilles d'évènement de paie extraites de Pluton.

Sur ces bases comme en fonction de tout autre élément contributif apporté, la charge de travail comme la tenue des exigences et objectifs de l'emploi dans le cadre du télétravail, fera l'objet d'un échange et d'une évaluation au moins un fois par an.

4 jours en présentiels par semaine sont imposés pour les personnes effectuant du télétravail. Il n'est donc pas possible d'effectuer un jour de télétravail et poser un CP/RTT la même semaine.

Le dispositif de télétravail prévu par la présente charte s'applique exclusivement aux salariés à temps plein. Les salariés à temps partiel ne sont pas concernés par ce dispositif, sauf dérogation exceptionnelle accordé par la Direction, après examen de la situation et sous réserve des nécessités de service.

De même, la situation de télétravail ne saurait s'opposer à la réglementation sur les arrêts de travail : si son état de santé l'exige, sanctionné par un arrêt de travail, le télétravailleur doit suspendre son activité sans pouvoir poursuivre ses missions depuis son domicile.

4.3. LIEU

Le télétravail s'effectuera en un lieu défini, qui hors le cas d'un lieu de travail déporté indiqué, fourni ou autorisé par l'employeur, sera le domicile habituel et déclaré du salarié. Le salarié ne pourra exécuter le télétravail depuis un autre lieu, qu'avec l'accord explicite de sa hiérarchie.



Le télétravail à domicile se fera dans un espace dédié et garant d'une bonne exécution du travail, de la sécurisation et de la confidentialité des données traitées (notamment mesures empêchant l'accès de tiers à des informations professionnelles détenues sur place), et ne présentant pas de risque pour la santé ou la sécurité du télétravailleur (notamment installation électrique aux normes, et aménagement adéquat). Le télétravailleur devra veiller à ne pas être dérangé par ses contraintes domestiques, et notamment, le télétravail ne doit pas servir à la garde d'enfants ou à la poursuite de toutes activités personnelles empêchant de consacrer toute son attention au travail.

Le télétravailleur devra justifier au plus tard à la date de début de tout télétravail à domicile, d'une attestation d'assurance « multirisque habitation » couvrant ce domicile, et le cas échéant souscrire les polices d'assurance supplémentaires éventuellement nécessaires, permettant de couvrir l'ensemble des dommages pouvant survenir du fait du télétravail à son domicile. En tout état de cause, le télétravail n'est pas exclusif de l'obligation d'assurer tout déplacement professionnel exigé par l'emploi, y compris de manière répétée et/ou pour des durées prolongées (formation, intervention sur site extérieur, visite, réunion de travail...).

Le télétravailleur devra aussi s'organiser pour assurer tout séjour dans les locaux de l'Employeur, en plus de ceux prévus périodiquement, rendu nécessaire pour la poursuite de la mission, notamment pour les rendez-vous et réunions organisées avec des collègues, partenaires et/ou clients.

4.4. MOYENS

Un débit internet suffisant et l'accès aux technologies de l'information et de la communication pour l'accomplissement du télétravail seront des prérequis indispensables à la mise en place du télétravail. L'accès à ces moyens se fera à travers les ressources dont dispose le télétravailleur, étant précisé que l'utilisation de matériels, services et abonnements personnels disponibles, notamment ceux dont on ne peut isoler la dépense correspondante, ne pourra donner lieu à défraiement, et qu'aucun matériel ne doit être acheté ou loué, ni aucun abonnement ou service souscrit aux frais de l'employeur.

Les dispositions en vigueur dans l'entreprise et se rapportant à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication, devront être respectées dans le cadre du télétravail.

Une attention toute particulière devra être portée à la séparation des données et activités professionnelles et personnelles, en raison du risque de confusion entre les deux que peut générer un télétravail à domicile.

Il est rappelé que dans le cadre du télétravail, des moyens de surveillance de l'activité/ou de collecte et traitement de données pourront être mis en œuvre car inhérents au matériel fourni par l'Employeur et/ou connecté aux ressources et réseaux de ce dernier (notamment relevé des connexions et fichiers consultés ou transférés, surveillance des programmes installés, historique de navigation, utilisation de visioconférence).

Aucun des moyens mis en œuvre ne pourra cependant avoir pour finalité ou pour effet de porter atteinte à la vie privée du télétravailleur exerçant à domicile, à charge toutefois pour ce dernier de faire preuve de la vigilance et de l'organisation nécessaires pour protéger ses informations privées et pour éviter la confusion entre activités et données personnelles et professionnelles.

FORMALITES

Le cas échéant, le présent document est complété d'une ou plusieurs annexes faisant corps avec lui et visant à préciser ou compléter telle ou telle disposition, faisant l'objet des mises à jour nécessaires en fonction des évolutions constatées et pouvant être diffusées de manière autonome.



La présente charte fait l'objet de toutes formalités de consultation, de dépôt et de publicité qui lui sont inhérentes ou qui sont imposées par le support auquel elle serait annexée, au moment de sa mise en place et à l'occasion de toute modification ultérieure.

Elle entre en vigueur à la date du 01/03/2026.

Fait à LA VOULTE SUR RHÔNE, le 01/03/2026

Pour l'Employeur,
Agnès PEREZ

EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

ENTREPRISE / ETABLISSEMENT(S)

FREGATE
20, Côte des Chapeliers
26000 VALENCE
SIRET 49383941900030
NAF 6420Z

LISTE DES EMPLOIS ELIGIBLES AU TELETRAVAIL ET QUOTITTE POSSIBLE

Emploi/Service	Quotité	Restrictions
Comptabilité	1j/ semaine max	50% du service doit être présent sur site chaque jour de la semaine
RH	1j/ semaine max	50% du service doit être présent sur chaque site chaque jour de la semaine
Système d'Information	1j/ semaine max	50% du service doit être présent sur site chaque jour de la semaine
Commerce	1j/ semaine max	50% du service doit être présent sur site chaque jour de la semaine
Qualité non opérationnelle	1j/ semaine max	50% du service doit être présent sur site chaque jour de la semaine
Juridique	1j/ semaine max	

AFFECTATION EN TELETRAVAIL

EMPLOYEUR

[Forme & Dénomination] _____
[Adresse] _____
[CP et ville] _____
RCS [Ville] _____ [Numéro] _____
SIRET [Numéro] _____

SALARIE

[Prénom et nom] _____
[Adresse] _____
[CP et ville] _____
Né(e) le [Date] _____ à [Lieu] _____
De nationalité [Nationalité] _____
NIR [Numéro] _____

CONDITIONS D'AFFECTATION

[Initiative]	<input type="checkbox"/> Employeur <input type="checkbox"/> Salarié
[Motif]	[Motif] _____
[Date d'effet]	[Date] _____
[Durée]	1 an jusqu'au XX/XX/XXXX
[Période d'adaptation]	90 jours
[Préavis de réversibilité]	30 jours
[Missions compatibles]	[Missions] _____
[Missions exclues]	[Missions] _____
[Fréquence/durée]	1j. / semaine
[Horaires de contact]	Horaires de l'entreprise
[Lieu de référence]	Domicile du salarié

FORMALITES

La signature des présentes vaut déclaration d'avoir pris connaissance des termes de la Charte sur le télétravail dans laquelle s'inscrit la présente affectation, et engagement à les respecter. Elle vaut en particulier notification que des dispositifs et procédés de surveillance, d'évaluation, de suivi ou de contrôle peuvent être mis en œuvre dans le cadre du télétravail à travers les moyens utilisés, et engagement à prendre les précautions nécessaires pour éviter toute atteinte à la vie privée.

Fait à [Lieu] _____, le [Date] _____, en 02 exemplaires dont un remis à chacun des signataires.

Pour l'Employeur,
[Identité et qualité] _____

Le Salarié,
[Identité] _____