

# CHARTRE DE TÉLÉTRAVAIL

**DCI ENVIRONNEMENT**

## PREAMBULE

Le télétravail désigne en France une organisation qui permet aux salariés volontaires d'une entreprise d'exercer, de façon régulière ou temporaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l'employeur, hors de ces locaux, le plus souvent depuis leur domicile.

Le télétravail est une forme d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité.

L'évolution des nouvelles technologies et des modes d'organisation ont entraîné une réflexion quant à la possibilité de permettre aux membres du personnel de travailler à distance.

La présente charte, conformément aux articles L1222-9 du Code du travail, précise les règles essentielles applicables en la matière. L'acceptation des termes de cette charte est une condition essentielle du bénéfice du télétravail.

La Direction rappelle toutefois à titre préalable que le télétravail ne devra jamais nuire à la continuité de l'activité de l'entreprise ou du service laquelle demeure la priorité et que le télétravail est une modalité d'organisation de travail à domicile et en aucun cas un moyen de répondre aux besoins personnels ou familiaux des salariés.

## **1) Accès au télétravail- champ d'application**

Le télétravail est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise. Les conditions pour être éligible au télétravail sont :

- Une autonomie et une confiance suffisantes pour travailler seul, l'autonomie et la confiance étant évaluées par la Direction en étroite liaison avec le responsable de pôle tout au long de la relation contractuelle,
- Ne pas occuper un poste dont les contraintes nécessitent un travail en « présentiel »,
- Disposer du matériel nécessaire fourni par l'entreprise pour télétravailler : ordinateur portable et téléphone portable.



Le télétravail doit permettre aux salariés d'accomplir leurs missions depuis leur domicile, de manière ponctuelle, ou de manière régulière, étant précisé que les salariés en télétravail demeurent administrativement rattachés à leur l'établissement d'origine.

Le télétravail peut également être l'une des mesures permettant aux travailleurs handicapés d'accéder à l'emploi ou de se maintenir dans l'emploi au sens de l'article L5213-6 du Code du travail.

Le télétravail repose exclusivement sur le volontariat et ne pourra donner lieu à aucune sanction en cas de refus du salarié.

## II) Durée du télétravail et formalisation du télétravail

---

### Télétravail temporaire

Tout salarié de DCI ENVIRONNEMENT remplissant les conditions précisées ci-dessus est en droit de bénéficier d'une journée de télétravail temporaire pour faire face à une situation personnelle ou à un besoin exceptionnel. La demande devra être faite directement auprès du responsable de pôle et au moins 7 jours calendaires avant la journée de télétravail.

La demande, motivée, pourra être faite par le salarié par courriel directement auprès du responsable de pôle (et/ou du responsable d'agence en cas d'absence du responsable de pôle). Le responsable de pôle disposera d'un délai de 48 heures ouvrées pour accepter ou refuser la demande ; dans le cas d'un refus, ce dernier devra être motivé. L'absence de réponse dans le délai ci-dessus équivaudra à une acceptation de la demande.

Le nombre de jours télétravaillés maximum est fixé à 3 jours par semaine.

### Télétravail régulier

Tout salarié de DCI ENVIRONNEMENT remplissant les conditions ci-dessus, est en droit de bénéficier du télétravail régulier. Le télétravail sera considéré comme régulier s'il est pratiqué dans la fourchette minimum et maximum suivante :

- Au minimum 1 jour de télétravail par semaine,
- Au maximum 3 jours de télétravail par semaine.

JLc DP

La demande de télétravail régulier pourra être faite par courrier adressé directement à la Direction. Le cas échéant et si la Direction le juge nécessaire, un entretien préalable à la mise en place de ce télétravail régulier et à sa formalisation pourra avoir lieu entre le salarié, la Direction, le responsable de pôle et/ou le responsable d'agence.

En l'absence de validation de la Direction de la demande de télétravail régulier, la décision de refus sera motivée et communiquée au salarié par courrier dans un délai de 20 jours ouvrés à compter de la date de réception de la demande par la Direction.

### III) Encadrement des jours et horaires de télétravail

---

- Le télétravail est soumis aux limites suivantes :
  - Le télétravail pourra être autorisé dans la limite de trois jours par semaine, sauf exception avec l'accord de la Direction et sous réserve que le nombre de salariés simultanément en télétravail ne perturbe pas le bon fonctionnement du service.
  - Les exceptions éventuellement accordées ne pourront pas être considérées comme un acquis.
  - Chaque responsable de pôle et/ou responsable d'agence pourra définir dans son équipe des jours sans télétravail en fonction des contraintes du service.
  
- Par ailleurs, le télétravail ne pourra être mis en place dans les cas limités suivants :
  - Le travail en « présentiel » sera obligatoire si le responsable de pôle et/ou d'agence estime que le télétravail est ponctuellement ou durablement **incompatible avec l'intérêt du service** et ce, même si un jour de télétravail avait été validé. Le collaborateur en sera informé dès que possible.
  - Si l'intérêt du service le commande (réunions, formations, situation de crise...), le responsable de pôle et/ou d'agence pourra imposer à l'un ou plusieurs salariés de l'équipe en télétravail de **revenir travailler** en « présentiel » dans l'entreprise le jour-même ; le salarié devra se présenter à l'entreprise sans délai autre que le temps du trajet domicile-travail.

Si le télétravail a été annulé, un report de la journée de télétravail sera possible.

- Les **plages horaires** pendant lesquelles le salarié pourra être contacté et exercera son activité sont les horaires habituels d'ouverture du service. Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible sur les plages horaires d'ouverture du service pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

JL DP

DCI ENVIRONNEMENT rappelle également qu'indépendamment des horaires évoqués ci-dessus, le télétravailleur doit prendre en compte les contraintes organisationnelles qui existent dans l'entreprise (réunions, projets...) ainsi que les besoins des clients et des prestataires.

- Un **entretien** sera réalisé chaque année entre chaque télétravailleur régulier et le responsable de pôle afin d'évaluer les conditions d'activité du salarié, sa performance et sa charge de travail. Cet entretien pourra se faire en même temps que l'entretien annuel.
- Le télétravail est basé sur la **confiance** et **pourra être révoqué temporairement ou définitivement** si le responsable de pôle constate que le télétravail engendre des difficultés de fonctionnement, d'organisation ou porte atteinte à la performance au sein du service ou de l'équipe. La révocation, qu'elle soit temporaire ou définitive, du télétravail implique le retour du salarié dans les locaux de DCI ENVIRONNEMENT.

#### **IV) Lieu du télétravail**

---

Le Responsable hiérarchique devra impérativement connaître le lieu de travail des salariés en temps réel.

Le télétravailleur s'engage à communiquer sa nouvelle adresse de télétravail à DCI ENVIRONNEMENT en cas de changement. Tout autre lieu devra préalablement être soumis à l'autorisation du responsable hiérarchique auquel devront être communiquées les caractéristiques du lieu et adresses IP. Le salarié devra s'assurer que le lieu est compatible avec de bonnes conditions de travail et notamment que la qualité de sa connexion internet est suffisante.

L'espace dans lequel s'exercera l'activité de télétravail devra être aménagé pour cette activité, tenir compte de l'obligation de discrétion définie ci-après, et prendre en considération les normes de sécurité et d'hygiène similaires à celles existant dans l'entreprise.

Le risque tenant à l'exercice partiel de l'activité professionnelle à domicile sera assuré par le salarié qui fournira à première demande toute justification quant à cette assurance.

#### **V) Matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail**

---

Dans le cadre de son activité à domicile, le collaborateur en télétravail devra impérativement utiliser le matériel informatique et téléphonique mis à sa disposition par l'entreprise qu'il devra transporter à son lieu de télétravail.

*JLc DP*



Tous les outils techniques de connexion à distance et de communication seront fournis par l'entreprise.

Toute utilisation d'ordinateur personnel est interdite.

Le salarié pourra, s'il le souhaite, utiliser ses accessoires informatiques personnels tels qu'écrans, claviers, souris, station d'accueil qui ne seraient pas fournis par l'entreprise.

Les équipements informatiques mis à disposition par l'entreprise sont réservés exclusivement à l'exécution des tâches professionnelles liées directement au contrat de travail.

La charte d'utilisation des ressources informatiques et des services internet, en vigueur dans l'entreprise depuis le 11/04/2018 et dont chaque salarié a eu connaissance et applique actuellement, est pleinement valable et applicable pendant les temps de télétravail.

Le salarié en télétravail s'engage à prendre soin du matériel mis à disposition par DCI ENVIRONNEMENT. Il s'engage également à prévenir sans délai DCI ENVIRONNEMENT en cas de panne ou de mauvais fonctionnement de son matériel.

Le télétravail ne donnera lieu à aucune indemnisation de la part de l'entreprise.

Le salarié en télétravail bénéficiera d'un droit à titre-restaurant dans les mêmes conditions qu'en cas de travail en « présentiel ».

## **VI) Confidentialité**

---

L'activité en télétravail devra être effectuée en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l'activité professionnelle.

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité sur les procédés et les méthodes de l'entreprise, ainsi que les fichiers clients, qui pourraient être portées à sa connaissance dans l'exercice de son activité.

Le télétravailleur s'engage à ne communiquer aucune information à des tierces personnes et à verrouiller l'accès à son matériel pour en être le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

JLc DP

## VII) Consultation des représentants du personnel

---

La présente charte a été soumise à la consultation du représentant du personnel.

## VIII) Santé, Sécurité

---

L'ensemble des dispositions du règlement intérieur sont applicables au salarié en situation de télétravail, à l'exception des dispositions concernant spécifiquement les locaux de l'entreprise.

Pendant les absences pour maladie, congés..., le salarié planifié en télétravail ne devra pas travailler ces jours-là.

En cas d'arrêt de travail pour cause de maladie ou d'accident, le télétravailleur bénéficie du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale d'entreprise. Dans tous les cas, le salarié doit informer son employeur de son arrêt de travail dans les mêmes délais que s'il travaillait en « présentiel » dans les locaux de l'entreprise.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Aussi, tout accident pendant le télétravail devra immédiatement être signalé à la Direction et le salarié devra fournir tous les éléments nécessaires à l'établissement de la déclaration d'accident du travail. Le télétravailleur s'engage à prévenir immédiatement DCI ENVIRONNEMENT et à défaut dans un délai de 24 heures maximum après l'accident.

## IX) Les droits collectifs

---

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Il existe un principe d'égalité entre les travailleurs et les autres salariés de l'entreprise. Dès lors, le télétravailleur devra suivre des actions de formation et de gestion de carrière ainsi que se rendre à tout entretien qui lui serait demandé.

JLc DP



## X) Période d'adaptation - Modalités d'acceptation des conditions du télétravail –réversibilité

- **Période d'adaptation pour les télétravailleurs réguliers**

DCI ENVIRONNEMENT prévoit une période d'adaptation pendant laquelle le salarié en télétravail et le responsable de pôle et/ou d'agence vérifient ensemble que le télétravail est efficient et qu'il convient à l'organisation de DCI ENVIRONNEMENT.

Cette période d'adaptation est de 3 mois et ne concerne que le télétravail régulier.

Pendant cette période, le salarié, la Direction ou le responsable de pôle peut décider de mettre fin de façon unilatérale au télétravail. Cette demande pourra être faite par courriel dans un délai de 7 jours avant la fin souhaitée du télétravail. Ce délai pourra être modifié si besoin.

Passé la période d'adaptation, la Direction ou le responsable de pôle peut décider de mettre fin de façon unilatérale au télétravail après un entretien avec le salarié s'il est constaté une dégradation des conditions et de la qualité du travail effectué. Cette résiliation sera faite par courriel moyennant un délai de prévenance de 30 jours avant la fin souhaitée du télétravail.

- **Acceptation des conditions du télétravail**

Les salariés volontaires pour bénéficier du télétravail régulier devront avoir expressément accepté les conditions et règles énoncées dans le cadre de la présente charte.

L'ordonnance dite « Macron » en vigueur depuis le 24 mars 2017 et réformée par la loi du 29 mars 2018 assouplit le régime juridique du télétravail régulier qui ne nécessite plus un avenant sur le contrat de travail du salarié. Le salarié et la Direction peuvent convenir du télétravail par courriel.

- **Réversibilité du télétravail**

Le dispositif étant réversible, pour le salarié ne souhaitant plus, temporairement ou définitivement, télétravailler, il lui suffira d'en enformer la Direction par courriel.

Enfin, si le télétravail est un mode d'organisation du travail devant permettre aux salariés de bénéficier d'une relative souplesse dans l'organisation de leurs conditions de travail, la société rappelle que cette modalité pourra être remise en cause, temporairement ou définitivement sur simple décision de la Direction, si l'intérêt du fonctionnement de l'entreprise le commande.

JLC DP

**XI) Evolution de la Charte**

---

Toute modification éventuelle de cette charte sera à nouveau soumise au Comité Social et Economique.

L'entrée en vigueur du télétravail est fixée au 1<sup>er</sup> octobre 2021

Fait à QUIMPER, le 01/10/2021



**David PENVERNE**  
Gérant

**Jean-Luc CHENEBAULT**  
Délégué du personnel

Je soussigné.e ..... atteste avoir pris connaissance de la présente charte télétravail de la société DCI ENVIRONNEMENT et en accepte l'intégralité des termes et conditions.

**Date et signature, précédées de la mention manuscrite « Bon pour accord »**

JLC DP