

Objet : Télétravail en cas de circonstance exceptionnelle

Révision n° 0

Date : 16/03/2020

Modalités

Référentiel

- Le télétravail est une forme d'organisation du travail utilisant les technologies d'information et de communication ; il permet au salarié de travailler ailleurs que dans les locaux de l'entreprise.

- En cas de circonstance exceptionnelle ou de force majeure, le télétravail peut être imposé au salarié pour permettre la continuité de l'activité de l'association et garantir la protection des salariés. Dans ce cas, le télétravail est imposé uniquement pendant cette période exceptionnelle. Sauf cas particuliers, le salarié reprendra son poste au terme de cette période.

- Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages que les salariés exécutant leur travail dans les locaux de l'association.

- Le refus du télétravail n'est pas un motif de rupture du contrat de travail. Dans ce cas, un autre mode d'organisation sera mis en place avec la direction du pôle. A défaut, le salarié sera mis à disposition des autres pôles ou en chômage partiel.

Organisation du travail

➤ Les postes éligibles au télétravail :

- Administratifs, (secrétariats, économat, siège) à l'exclusion des agents d'accueil,

- Intervenant sociaux et psychologues dont les missions peuvent être exercés à distance,

- les cadres hiérarchiques pouvant remplir tout ou partie de leur mission à distance.

Les directions de pôles déterminent, selon les missions, les salariés ou catégories de salariés éligibles.

➤ Matériel

- Le salarié dispose du matériel informatique dédié (unité centrale, clavier, souris, écran ou ordinateur portable) et d'un téléphone portable fourni par l'employeur. Conformément au règlement intérieur, ces matériels sont dédiés exclusivement à l'usage professionnel. Le cadre hiérarchique s'assure préalablement que le salarié dispose d'un accès internet.

➤ Prise en charge des frais

- les frais personnels engendrés par le télétravail seront compensés par une allocation forfaitaire globale exonérée de cotisation d'un montant de 2,30 € par jour.

➤ Assurance

- Le salarié vérifie auprès de son organisme d'assurance habitation son éligibilité au télétravail et fournit à la direction du pôle, dans la 1^{ère} semaine, une attestation de l'assureur.

➤ Missions

- le cadre hiérarchique organise les missions du salarié en télétravail en veillant à en respecter la charge. De même, il organise les modalités de communication (messagerie instantanée, courriels, téléphone...) et de reporting, (cahier de liaison, NEMO...).

➤ Durée du travail

- la durée habituelle du travail n'est pas affectée par le télétravail.

- la charge de travail est organisée afin de respecter les limites journalières, hebdomadaire ou du cycle.

- le salarié fournit au cadre hiérarchique selon une temporalité définie par lui, un compte rendu des tâches effectuées. Ce compte rendu peut être établi sur NEMO, cahier de liaison numérique...

- afin de respecter la vie privée, le cadre hiérarchique détermine avec le salarié les plages horaires impératives pendant lequel il peut contacter le salarié.

➤ Accident du travail

- L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail. Dans ce cas, le salarié établit immédiatement le formulaire interne qu'il transmet à la direction du pôle.

L. 1222-9 du CT

L.1222-11 du CT

L. 1222-9 du CT

Actualité URSSAF du 18/12/2019

