

CHARTRE SUR LE TELETRAVAIL – utilisation exclusive dans le cadre de la crise COVID-19

Préambule :

Le contexte de crise sanitaire a nécessité une mobilisation de tous et le recours massif au télétravail. Nous rappelons ici qu'une obligation par l'Etat a été faite aux employeurs toute affaire cessante les 13 mars et 17 mars d'organiser les conditions d'une mise en télétravail massive des salariés. Cette obligation est une conséquence de l'obligation de confinement. Nous rappelons aussi que chaque jour, l'employeur est informé par l'Etat des règles plus précises qui doivent s'appliquer en matière de gestion du travail en cette période de crise. Ainsi, cette présente charte sera évolutive.

La présente charte explicite donc :

- ✓ le recours exceptionnel au télétravail massif dans le contexte de crise sanitaire COVID-19
- ✓ les modalités techniques de télétravail dans le contexte de crise sanitaire COVID-19
- ✓ le rappel au droit à la déconnexion

Article 1 – Objet de la Charte

La présente Charte a pour objet de définir :

- ✓ Le mode d'organisation exceptionnelle du télétravail
- ✓ Les mesures destinées à assurer d'une part, l'exercice de l'activité professionnelle et d'autre part, le respect du droit à la déconnexion

Article 2 - Définition du télétravail

Par télétravail, Sauvegarde42 désigne dans cette période exceptionnelle de crise sanitaire :

- Le travail alterné : le télétravailleur alterne des périodes de travail dans les locaux de Sauvegarde42 ou dans le cadre de visites à domicile et des périodes de travail à domicile dans le cadre du confinement.
Cette alternance ne peut être décidée seul par le salarié. Elle est validée par le N+1 dans le cadre des consignes nationales, départementales et de l'employeur dans l'exercice des fonctions de chaque salarié.
- Le télétravail permanent au domicile dans le cadre du confinement.

Article 3 – Exécution du télétravail en contexte exceptionnel

Par dérogation au principe du volontariat, un recours au télétravail peut être décidé unilatéralement par l'employeur et s'imposer aux salariés en tant qu'aménagement temporaire de leurs postes de travail justifié par lesdites circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure, en vertu de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

L'employeur peut recourir au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou tout autre cas de force majeure, par exemples : épidémie, mesures de confinement, attaque massive terroriste, catastrophe naturelle, pics de pollution, grève surprise, panne de transport en commun ou encore destruction du lieu de travail habituel.

La mise en œuvre du télétravail dans ce cadre est ainsi considérée légalement comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour assurer la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés.

Dans le contexte du COVID19, nous avons massivement mis en œuvre le télétravail.

3.1 – Phase 1 du déploiement – note du 17 mars 2020

Notre note du 17 mars 2020 comportait les éléments suivants :

La situation nous oblige à déployer massivement du télétravail. Vous trouverez ci-après les principales informations permettant de garantir la continuité de votre travail dans ce cadre. Dans quelques jours, nous vous préciserons les éléments soit par l'intermédiaire du Plan de Continuité des Activités, soit par l'intermédiaire de notes techniques spécifiques.

Donc, tous les salariés qui ne sont pas mobilisés sur l'un des sites de travail désignés par l'association et porteurs d'une attestation spécifique permanente signée par votre direction sont en télétravail dès aujourd'hui.

Tous les salariés qui disposent de matériel professionnel portable travaillent à leur domicile avec ce matériel.

Pour tous les autres salariés, nous leur demandons de rentrer chez eux aussi et au plus tard à 18h. Vous travaillerez maintenant :

- ⇒ **En emportant les documents papiers nécessaires** en lien et avec l'accord de votre supérieur hiérarchique.
- ⇒ **Si j'ai du matériel informatique personnel compatible et que j'accepte de l'utiliser pendant la période** exceptionnelle (un mail précisant que j'accepte l'utilisation à dsi@sauvegarde42.fr) :
 - **Je peux accéder à mes mails professionnels en utilisant le webmail :** <https://outlook.office365.com> (vous entrez votre identifiant : votre adresse mail et le mot de passe que vous utilisez pour ouvrir votre session ou OCTIME habituellement).
 - **Je peux utiliser mon matériel personnel pour le traitement de texte et autre application simple de bureautique.** Pour sécuriser les données, j'enregistre les éléments professionnels sur un dossier spécifique local que je crée sur mon ordinateur. Si je suis amené à alterner télétravail et travail sur site, je m'envoie de mon mail professionnel vers mon mail professionnel les documents dont j'ai besoin.
 - **Je peux aussi télécharger une application qui me permet d'accéder au VPN (réseau privée professionnel spécifique à la Sauvegarde) de l'association.** Avec cette solution, j'ai accès à mon bureau comme si j'étais sur un des sites de l'association. Je peux donc accéder aux dossiers, enregistrer mes productions sur les serveurs de l'association...

La présence d'un antivirus (Avast...) sur votre ordinateur est obligatoire pour accéder à ce service. Pour obtenir la procédure technique et être accompagné, vous devez joindre un membre du service des systèmes d'information au 06.12.53.72.93.
- ⇒ **Enfin, nous allons développer le travail en mode visioconférence** (avec ou sans image), en mode conférence téléphonique... De la même manière, pour les salariés qui ne disposent pas de téléphone professionnel, nous vous demandons de nous préciser si vous acceptez d'utiliser votre téléphone mobile ou fixe personnel.
- ⇒ **Pour tous les frais personnels occasionnés par cette situation extraordinaire** (surconsommation téléphonique, impressions nombreuses avec utilisation de la cartouche d'imprimante...), Sauvegarde42 vous remboursera sur justificatif.

3.2 – Phase 2 du déploiement – note du 20 mars 2020

Nous avons complété notre information par une note en date du 20 mars 2020, qui prévoit les dispositions suivantes :

Tous les ordinateurs professionnels (portables, petites ou grandes tours) Sauvegarde42 sont désormais équipés au plan des logiciels :



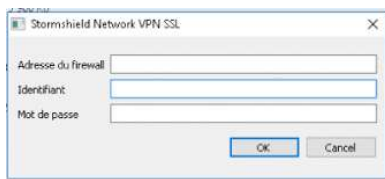
De la messagerie Outlook (e-mails, agendas, contacts),



Du logiciel Teams (qui permet de dialoguer en mode audio ou audio-vidéo de type « Skype » ou « Whatsapp », et de partager pendant la conversation des documents de travail que chaque participant peut modifier),



Du raccourci Octime vous permettant de vous connecter en mode Web,



De l'application « Stormshield VPN » qui permet de vous connecter au réseau Sauvegarde42 et donc d'accéder à vos dossiers comme si vous étiez sur votre site de travail (NB : quelques installations du VPN restent à effectuer sur des grandes unités centrales de type « tours » : un contact direct auprès de Martial BONJOUR pour traiter ces situations).

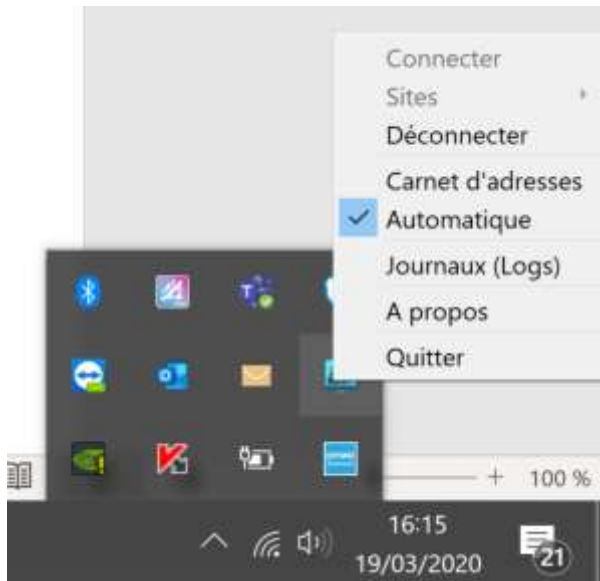
En revanche certains ordinateurs professionnels Sauvegarde42 ne disposent pas de tous les éléments matériels assurant les fonctionnalités du travail à distance :

- ⇒ pour la connexion internet à votre réseau domestique : clé WIFI ou câble ethernet RJ45,
- ⇒ pour la communication audio : micro-casque,
- ⇒ pour ces situations, le Service SSI pourra passer vous déposer, et même installer à domicile si besoin, les matériels suivants :
 - câbles ethernet reliant votre « box » à l'ordinateur pro (à compter du mardi 24/03),
 - micro-casques à compter de la fin de semaine prochaine.

Vous êtes nombreux à télétravailler en accord avec vos responsables hiérarchiques. Vous avez déjà, ou vous allez, récupérer du matériel professionnel de bureau. Si c'est le cas, nous vous demandons d'envoyer un mail à l'adresse dsi@sauvegarde42.fr en mettant comme sujet « [matériel] », le type (portable, tour, mini-tour ...) et comme contenu le numéro de l'ordinateur (sur étiquette code-barre), en indiquant la présence ou non d'un écran, d'un clavier d'une souris... Il n'y aura pas de réponse aux mails portant ce sujet.

Par ailleurs, notre réseau va être, durant les prochains jours, fortement sollicité, même si nous avons augmenté notre capacité de connexions VPN simultanées. Aussi, lorsque vous n'effectuez pas des tâches utilisant le VPN (c'est-à-dire autres que l'accès aux dossiers pour y ouvrir ou déposer un document), merci de vous en déconnecter tout en prenant la précaution de sauvegarder le document en question dans un dossier local sur votre

ordinateur. Pour information, la boîte mail, TEAMS et OCTIME fonctionnent sans VPN grâce à une simple connexion Web.



Le Service SSI est dans cette période toujours à votre disposition pour répondre à vos questions.

Article 3.3 – Compléments aux notes des 17 et 20 mars 2020 :

Assurance : Notre assureur, la MAIF, nous a confirmé que tous les salariés en télétravail étaient assurés au même titre et mêmes conditions que d’habitude dans l’exercice de leur fonction.

Matériel : Plusieurs salariés ne disposent pas encore de tout le matériel informatique et de téléphonie nécessaire pour télétravailler. Nous continuerons de déployer et de mettre à disposition du matériel dans les jours et semaines à venir :

- ⇒ Ordinateurs portables (en attente de livraison d’une commande 20).
- ⇒ Téléphonie mobile (commande de 50 smartphones en cours).
- ⇒ Tout autre matériel ou logiciel facilitant le télétravail dans ce contexte exceptionnel (par exemple : casques micros, téléphonie sur ordinateur...).

Nous précisons que ce déploiement est tributaire des aléas de commandes et de livraisons dans ce contexte exceptionnel.

Article 4 – Suivi du travail à réaliser

Le travail à réaliser dans le cadre du télétravail correspond aux fiches de fonction telles qu’elles sont effectivement mises en œuvre dans le cadre du travail dit « habituel ».

Cependant, il est inévitablement adapté au contexte dans lequel nous sommes. Ainsi, les missions générales prioritaires à réaliser dans le cadre du télétravail sont définies dans les « directives COVID19 » élaborées par établissements et services. Ces directives sont l'expression détaillée du cadrage général de l'activité contenue dans la note de procédure n°4 du 17 mars 2020.

Sur la base de la note du 17 mars 2020, des directives de chaque établissement et des évolutions que nous connaissons venant du Gouvernement et de nos autorités de tutelles, les Directeurs de Pôle et Chefs de Service seront en lien permanent avec les télétravailleurs. Ainsi, ils feront le point sur le travail réalisé par chacun comme sur le travail à venir pour chaque salarié.

Article 5 – Gestion du temps de travail

- ⇒ Vous appliquez des horaires de travail générique entre 9h et 18h en vous basant sur le même volume horaire hebdomadaire que celui qui est renseigné sous OCTIME. Ainsi, Le nombre d'heures réalisé est celui défini dans le planning du logiciel de gestion des temps Overtime.
Par exemple, vous deviez effectuer 6 heures de travail de 14h à 20h. Vous pouvez télétravailler entre 9h et 18h à hauteur de 6h.
- ⇒ Pour tout ajustement d'horaire individuel, vous vous rapprocherez de votre N+1 pour validation.
- ⇒ Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf sur demande formalisée de la part de la direction.
- ⇒ Il n'y aura pas de régulation du temps de travail sur la période de télétravail exceptionnel dans le cadre du COVID19. Le temps de travail réalisé chaque semaine est celui que les salariés auraient effectué en période dite « classique ».

En revanche, nous allons mobiliser la prise de récupération, de congés trimestriels et de congés payés dans les termes du droit du travail, de la convention collective et des exceptions existantes dans le cadre de la situation COVID19.

Article 6 - Respect de la vie privée et droit à la déconnexion

En dehors de ses périodes habituelles de travail, tout salarié de SAUVEGARDE42 bénéficie du droit de se déconnecter des outils numériques utilisés dans le cadre professionnel. Les horaires habituels sont ceux qui sont définis avec votre N+1 sur la période de gestion de crise du COVID19.

Nous précisons et rappelons ici que l'employeur n'a pas accès aux données personnelles des salariés dans l'ordinateur professionnel (si existence d'un dossier « personnel » - cf. charte informatique). L'employeur ne peut avoir accès à l'ordinateur personnel par son seul service

des systèmes d'informations que sur accord du salarié et avec un logiciel spécifique qui n'autorise l'accès qu'avec un code uniquement connu du salarié.

Tout salarié qui télétravaille doit se conformer à l'accord sur le droit à la déconnexion et la charte informatique en vigueur.

Article 7 - Confidentialité renforcée et protection des données

L'obligation de confidentialité est renforcée en raison du télétravail.

Le salarié en télétravail doit s'assurer du respect de la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations et documents que lui sont confiés et auxquels il a accès dans le cadre professionnel.

Le salarié télétravailleur s'engage à n'utiliser le matériel mis à disposition qu'à des fins professionnelles dans le cadre de l'exercice de ses fonctions professionnelles.

Article 8 – Durée de la charte

Compte tenu de la mise en place exceptionnelle du télétravail dans l'association, la présente charte est conclue pour la durée de l'épidémie COVID19.

Au-delà, la présente charte cessera de produire effet de plein droit.

Fait à Saint Etienne, le 20 mars 2020

Pour l'Association Sauvegarde42
Matthieu THIEBAULT
Directeur Général

