ADGESSA
Vivre ensemble les étapes de la vie
www.adgessa.com

CHARTE

SUR LE TELETRAVAIL

L'Association pour le Développement et la Gestion d'Equipements Sociaux, médico-sociaux et SAnitaires (ADGESSA) dont le siège social est situé au 40 rue du Bois Gramond à Eysines

Représentée par M. Sébastien DUMOULIN, Directeur Général

Préambule

L'Association reconnait l'importance d'une démarche de qualité de vie et des conditions de travail et considère que le télétravail, forme innovante d'organisation du travail, s'inscrit pleinement dans ce cadre.

Le télétravail peut favoriser le bien-être des salariés et constitue un réel atout pour renforcer l'attractivité de l'Association et fidéliser les salariés. Il fait l'objet d'une demande croissante de la part de certains salariés au regard des bénéfices constatés : réduction des déplacements, limitation des risques d'accident de trajet, amélioration des équilibres de vies, meilleure concentration, plus grande autonomie, accroissement de la prise d'initiatives, management par la confiance. (Accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail).

Il a aussi un impact positif sur l'environnement par la réduction de l'empreinte carbone (réduction du nombre de trajets domicile-lieu de travail) et constitue aussi une mesure efficace au titre d'un accord mobilité et de la responsabilité sociale et environnementale de l'Association conformément à ses orientations stratégiques.

La présente charte a pour objectif de formaliser les conditions et modalités de recours au télétravail au sein de l'ADGESSA.

Table des matières

Préambule 1
Article 1. Définition du télétravail 2
Article 2. Conditions de passage en télétravail 3

2.1 – Activités de l'association concernées 3
2.2 – Critères d'éligibilité au télétravail 3
Article 3. Organisation du télétravail 4
3.1 – Fréquence et nombre de jours télétravaillés 4
3.2 – Plages horaires 4
3.3 – Charge de travail 5
Article 4. Modalités de passage en télétravail 6
4.1 – Procédure de mise en œuvre du télétravail 6
4.2 – Période d'adaptation 6
Article 5. Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles 7
Article 6. Réversibilité et suspension du télétravail 8
6.1 – Réversibilité du télétravail 8
6.2 – Suspension du télétravail 8
Article 7. Modalités, équipements et prise en charge 9
7.1 – Lieu du télétravail et espace dédié 9
7.2 – Equipement du télétravailleur 9
Article 8. Modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés 10
Article 9 – Salariées enceintes 10
Article 10. Confidentialité et protection des données 11
Article 11. Droit à la déconnexion et à la vie privée 11
Article 12. Santé et sécurité au travail 11
Article 13. Assurance 12
Article 14. Champ d'application 12
Article 15. Entrée en vigueur, durée d'application 13
Article 16. Publicité et dépôt 13
Annexe : Grille d'entretien 14

Article 1. Définition du télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'association est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (article L 1222-9 du Code du travail).

Article 2. Conditions de passage en télétravail

2.1 – Activités de l'association concernées

Le télétravail est ouvert aux activités de l'association pouvant être exercées à distance grâce aux nouvelles technologies de l'information et de la communication et répondant aux critères cumulatifs suivants :

- ne nécessitant pas l'exercice d'une activité qui par nature requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'association,
- compatibles avec le travail en équipe et le bon fonctionnement du service,
- compatibles avec la réalisation et la qualité de la prestation fournie aux usagers,
- dont la sécurité et la confidentialité des informations et des données traitées peuvent être garanties,
- ne nécessitant pas une présence permanente ou quasi permanente sur le lieu de travail.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui nécessitent par nature une présence physique permanente ou quasi permanente dans les locaux de l'association.

Les postes de travail susceptibles de remplir ces critères de manière cumulative sont les suivants :

- cadres dirigeants, directeurs, directeurs-adjoints,
- médecins coordonnateurs,
- personnel d'encadrement relevant du statut cadre : chefs de service, EUS, adjoints de direction,
- cadres administratifs et gestionnaires de paie du siège social
- cadres administratifs comptables, techniciens administratifs des établissements (comptables, assistants RH),
- psychologues
- éducateurs spécialisés en protection de l'enfance /ou EHPAD (centre ressources) sous réserve de compatibilité avec le projet d'établissement, les nécessités de services et les conditions d'organisation internes définies par la direction d'établissement

2.2 – Critères d'éligibilité au télétravail

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes :

- pouvoir exercer leurs fonctions de façon autonome
- occuper un poste ou des activités compatibles avec ce mode d'organisation du travail
- avoir au moins quatre mois d'ancienneté dans l'association, et dans l'établissement de rattachement au poste occupé
- Ces critères cumulatifs permettent de garantir à la personne nouvellement embauchée ou mutée sur un nouvel établissement de l'ADGESSA, son inclusion dans la communauté de travail locale, l'acquisition de connaissances du l'organisation et le fonctionnement

de l'établissement et de son service, sa bonne appréhension du poste de travail et de son contenu, et son acculturation à l'esprit de l'établissement.
- travailler à temps complet ou à temps partiel à hauteur de 80% minimum.

Les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation ainsi que les stagiaires ne sont pas éligibles au télétravail, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable à leur apprentissage.

Un réexamen des critères d'éligibilité avec la direction d'établissement sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié et pourra donner lieu à la cessation de la situation de télétravail si le ou le salarié ne remplit plus les critères.

Article 3. Organisation du télétravail

3.1 – Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Afin de garantir la préservation du lien social au sein des établissements et services, la cohésion de la communauté de travail, le bon fonctionnement des équipes, et limiter l'émergence de difficultés organisationnelles, il est essentiel d'équilibrer le temps de télétravail et le temps de travail sur site.

A titre indicatif, les jours de télétravail pourront être fixés comme suit :

- Personnel non-cadre : un jour maximum de télétravail par semaine
- Personnel cadre : jusqu'à quatre jours de télétravail par mois
- Il est précisé que cette fréquence reste indicative pour les cadres dirigeants compte tenu de leur autonomie de décision, de la grande indépendance dans l'organisation de leur emploi qu'implique l'exercice de leur fonction (non soumis à horaire).

Les salariées enceintes pourront bénéficier de l'organisation en télétravail applicables à la catégorie de personnel dont elles relèvent.

Ces dispositions ne sont prévues que pour le télétravail habituel.
Le télétravail lié à des circonstances exceptionnelles est aménagé en fonction des nécessités dictées par ces circonstances.

3.2 – Plages horaires

La durée du travail du salarié est identique qu'il soit sur site ou en télétravail.

Les dispositions légales et conventionnelles notamment relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et au décompte des heures de travail s'appliquent.

Le passage au télétravail a une incidence sur l'aménagement du temps de travail des salariés qui bénéficient habituellement de jours de repos supplémentaire ou de demi-journée de repos supplémentaires prévus par l'avenant 6 à l'accord ARTT ADGESSA. En effet, afin de garantir une présence suffisante de ces salariés sur leur lieu de travail, la journée de télétravail ne pourra être fixée que sur une semaine ne comportant pas de journée ou demi-journée de repos supplémentaire liée à l'aménagement du temps de travail, pendant toute la durée d'application de l'avenant au contrat de travail pour le personnel des établissements.

Ces dispositions ne sont pas applicables aux cadres qui bénéficient de jours de réduction du temps de travail liées à l'aménagement de leur temps de travail sur l'année.

Le calendrier devra permettre à minima la présence de l'ensemble des salariés d'une même équipe de travail en même temps au moins un jour par semaine.

Pendant les jours de télétravail, le salarié reste joignable durant les horaires de référence qui lui sont applicables au sein de l'association : ces plages horaires d'accessibilité pourront être fixées dans un avenant au contrat de travail formalisant le passage en télétravail, dans le respect de l'horaire collectif en vigueur au sein de l'association.

Pendant les plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer aux réunions téléphoniques ou aux vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

3.3 – Charge de travail

La charge de travail à domicile doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'association. En conséquence, cela ne devrait pas générer de dépassement en termes de temps de travail effectif. Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf à la demande de la direction impérativement formalisée préalablement.

Les télétravailleurs et leurs supérieurs hiérarchiques devront effectuer un bilan régulier qui portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Par ailleurs, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors d'un entretien annuel qui sera mis en place conformément aux dispositions de l'article L 1222-10 du Code du travail.

Article 4. Modalités de passage en télétravail

4.1 – Procédure de mise en œuvre du télétravail

Le passage en télétravail doit reposer sur la base du volontariat et nécessite l'accord la direction après avoir apprécié les conditions d'éligibilité.

Ainsi, le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à son supérieur hiérarchique par le biais d'un courrier remis en main propre contre décharge.

Au cours d'un entretien, la direction d'établissement et le salarié évaluent conjointement l'opportunité d'un passage en télétravail dans l'organisation du service auquel appartient le salarié ainsi que la période envisagée.

Pour évaluer la capacité d'un salarié à télétravailler, la direction prendra en compte notamment les éléments suivants :

- la compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- la possibilité pour le salarié d'aménager un endroit spécifique du domicile consacré au télétravail, de bénéficier d'un accès internet et d'attester de la conformité des installations électriques ;
- la capacité du salarié à travailler de façon régulière ou ponctuelle à distance.

A réception de la demande d'un salarié, la direction a ensuite un délai d'un mois (sauf période de congés prolongeant ce délai) pour accepter ou refuser le passage en télétravail. Le refus sera motivé.

La direction pourra également, elle-même, proposer à un salarié un passage en télétravail. Dans le cas où le télétravail est proposé au salarié, 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 temporaire au contrat de travail pourra être conclu pour confirmer l'accord du salarié et de l'employeur ainsi que préciser les modalités utiles à l'exercice de l'activité en télétravail et adaptées à la situation du télétravailleur.

4.2 – Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de trois 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'établissement 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 quinze jours, qui pourra être réduit en cas d'accord des parties. S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouve son poste dans les locaux de l'association.

Article 5. Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles

Le télétravail occasionnel a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence.

Face à l'urgence imposant le recours immédiat au télétravail et pour répondre rapidement à une situation exceptionnelle ou un cas de force majeure, la direction peut s'appuyer prioritairement sur le fondement de l'article L. 1222-11 du code du travail pour décider unilatéralement le recours au télétravail pour tout ou partie des salariés. Le télétravail est alors considéré comme un aménagement du poste de travail permettant la continuité de l'activité de l'entreprise et la protection des salariés. Le CSE est consulté dans les plus brefs délais sur cette décision.

Dans ce cas, la direction procède à une information des salariés par tout moyen, si possible par écrit, en respectant, autant que faire se peut, un délai de prévenance suffisant. Cette information peut par exemple comporter les éléments suivants : période prévue ou prévisible de télétravail, informations relatives à l'organisation des conditions de travail individuelles, informations relatives à l'organisation des relations collectives de travail, (les contacts utiles dans l'entreprise, l'organisation du temps de travail, l'organisation des échanges, les règles d'utilisation des outils numériques, etc.).

Le télétravail occasionnel pourra aussi être mis en place à la demande du salarié (ex. en cas de grève des transports publics, d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles, d'événements exceptionnels justifiés, pour des raisons ponctuelles liées par exemple à des problèmes de santé).

Il est alors réservé aux salariés disposant, dans le cadre de l'exercice normal et habituel de leurs fonctions, d'outils de travail à distance mis à disposition par l'association et à usage strictement professionnel (ex. téléphone portable et ordinateur portable). Le télétravail occasionnel pourra être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s).

Le télétravail occasionnel pourra faire l'objet d'un avenant temporaire au contrat de travail du salarié dès lors qu'il sera susceptible de s'inscrire dans la durée (sur plusieurs semaines par exemple).

Le salarié souhaitant bénéficier d'une autorisation exceptionnelle de travail à domicile devra obligatoirement en faire la demande préalable auprès de la direction dans le cadre d'un entretien, et en tout état de cause, obligatoirement par écrit, par email par exemple.

La direction sera libre de l'accepter ou non si possible. La direction devra y répondre par email dans les meilleurs délais.

Article 6. Réversibilité et suspension du télétravail

6.1 – Réversibilité du télétravail

Les parties affirment le caractère réversible du télétravail au-delà de la période d'adaptation. Cette réversibilité est double, elle peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou de la direction.

Le salarié pourra mettre fin au télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois.

De même, la direction peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'un mois dans les cas où :

- la façon de travailler du salarié ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avéraient en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ;
- la qualité du travail fourni ne donnait pas satisfaction ;
- les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux de l'association, notamment en raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, d'un changement de fonctions/ ou en raison d'un ou plusieurs départs et/ou d'absences de salariés etc...

Cette décision du salarié ou de la direction sera notifiée par écrit par lettre recommandée avec AR ou lettre remise en main propres. La fin du télétravail prendra effet un mois à compter de la réception par le salarié ou la direction de la décision de mettre fin au télétravail.

La réversibilité implique le retour du salarié dans les locaux de l'association et dans son équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition par l'association dans le cadre de ses tâches réalisées à son domicile.

Enfin, dans l'hypothèse où une durée était fixée, l'accord des parties sera alors requis pour poursuivre le télétravail au-delà de la période initialement convenue. A défaut, le télétravail prendra fin à échéance du terme, sans autre formalité.

6.2 – Suspension du télétravail

Le télétravail pourra être ponctuellement suspendu. Cette suspension pourra intervenir notamment mais non exclusivement : en cas d'accomplissement nécessaire d'une mission

liée à l'activité professionnelle exceptionnelle ou récurrente, en cas de formation, réunion, nécessitant la présence physique du collaborateur etc....

Dans la mesure du possible, le salarié en sera informé avec un délai de prévenance de sept jours. Ces changements n'ouvriront pas droit à de nouveaux jours de télétravail supplémentaires quel qu'en soit le nombre.

Les jours de travail peuvent également être modifiées à l'initiative de l'employeur en cas de contrainte d'activité incompatible avec ce mode d'organisation du travail.

Article 7. Modalités, équipements et prise en charge

7.1 – Lieu du télétravail et espace dédié

Le télétravail sera effectué au domicile du salarié pour l'ensemble des postes éligibles à l'exception des cadres dirigeants non soumis à horaire.

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.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'employeur en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'association, 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 6.

7.2 – Equipement du télétravailleur

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'association fournit et entretient les équipements nécessaires au télétravail.

Ces équipements se composent à minima d'un ordinateur portable et d'une souris. L'ordinateur portable est équipé des logiciels nécessaires à la réalisation de l'activité professionnelle à distance, et peuvent être accessibles par le biais de la connexion internet du salarié et de l'application Microsoft Teams qui permet des appels téléphoniques et visioconférences entrants ou sortants.

Si le salarié n'est pas équipé d'un téléphone portable professionnel, il pourra être contacté par Teams. Le salarié télétravailleur devra dans tous les cas donner son numéro de téléphone personnel s'il ne dispose pas d'une ligne professionnelle, afin d'être joint durant les horaires de référence si besoin (indisponibilité sur Teams, etc..).

Le matériel fourni par l'association restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat (congés payés, arrêt de travail, etc...), à l'exception des personnels d'encadrement en cas d'urgence et sur demande de la direction, et à l'exception des cadres dirigeants non soumis à horaire.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés.
En cas de perte, vol, casse, panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement la direction.

Le salarié télétravailleur bénéficie du support technique de la même manière que les salariés présents dans les locaux.

Par exception, les cadres dirigeants et directeurs peuvent utiliser leur propre matériel. Néanmoins, une vérification préalable de conformité de son installation est nécessaire.

La conformité du matériel dédié au télétravail, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité.

La direction doit s'assurer que les salariés en télétravail de manière régulière disposent si nécessaire d'une formation appropriée ciblée sur les équipements techniques à leur disposition.

Article 8. Modalités d'accès au télétravail des travailleurs handicapés

Les travailleurs handicapés qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail, selon les prescriptions de la médecine du travail. Dans le cas où une demande de télétravail venant de salariés handicapés, en CDD ou en CDI, est acceptée, des mesures adaptées pourront être mises en place, totales ou partielles. Ces mesures seront discutées au cas par cas avec la direction d'établissement, et le référent handicap de l'établissement sous réserve de l'accord du salarié.

Article 9 – Salariées enceintes

Les salariées enceintes qui souhaitent recourir au télétravail pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant temporairement l'accès au télétravail tout en préservant leur état de santé, si elles sont prescrites par la médecine du travail, à savoir :

- exigence d'ancienneté réduite à 3 mois de travail effectif continus
- passage possible en télétravail en cas de temps partiel compris entre 50 et 30%.

Article 10. Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. Il doit veiller à protéger les données personnelles traitées à des fins professionnelles.

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

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des consignes qui lui ont été remises via la charte informatique de l'association et sa fiche de poste et de les respecter scrupuleusement. Le salarié doit aussi suivre les procédures garantissant la confidentialité et l'authentification du serveur destinataire et des logiciels professionnels utilisés. Il en est de même des consignes qui pourraient être portées à sa connaissance par la suite par tout moyen et notamment par le service informatique de l'association.

Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Article 11. Droit à la déconnexion et à la vie privée

Chaque salarié télétravailleur bénéficie en dehors de son temps de travail d'un droit individuel à la déconnexion visant au respect de ses temps de repos et de congé ainsi que de sa vie personnelle et familiale.

Article 12. Santé et sécurité au travail

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables aux salariés télétravailleurs.

Le télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels adaptée transcrite dans le document unique d'évaluation des risques. Cette évaluation des risques peut notamment intégrer les risques liés à l'éloignement du salarié de la communauté de travail et à la régulation de l'usage des outils numériques.

Le télétravailleur est informé des règles de santé et de sécurité applicables au sein de l'association en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et de recommandations en matière d'ergonomie, de recommandations de maintien du lien social grâce aux appels ou visioconférence pour éviter le risque d'isolement. Le salarié en

télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces règles de prévention et de sécurité.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'association, dans les meilleurs délais et au maximum dans un délai de 48 heures.

Par ailleurs, tout accident survenu pendant les horaires de télétravail et sur le lieu du télétravail est présumé être un accident du travail.

La direction s'assure régulièrement et en particulier dans le cadre de l'entretien annuel que le salarié télétravailleur bénéficie de l'accompagnement nécessaire à la tenue de son poste et à son développement professionnel, similaire aux autres salariés et que son niveau d'information sur la vie de l'association et de l'établissement, et sa participation aux événements collectifs de l'association le préservent du risque d'isolement.

En dehors de ce cadre, le salarié en télétravail doit pouvoir alerter son responsable hiérarchique de son éventuel sentiment d'isolement à tout moment, afin que ce dernier puisse proposer des solutions pour y remédier.

Les responsables hiérarchiques des salariés en télétravail pourront bénéficier d'une action de sensibilisation ou de formation sur la gestion de cette forme de travail (management par la confiance, définition d'objectifs clairs, veille à l'appropriation des outils de travail à distance par les professionnels, veille à la sécurisation des données de l'association et cyber sécurité, maintien de la communication verbale dans les échanges à distance, adaptation des messages écrits, etc..).

Article 13. Assurance

L'assurance responsabilité civile de l'association s'appliquera dans les mêmes conditions que pour les salariés travaillant dans les locaux de l'association.

Le salarié télétravailleur devra prévenir sa compagnie d'assurance qu'il exerce à son domicile une activité professionnelle avec du matériel appartenant à l'employeur et s'assurer que sa multirisque habitation couvre bien son domicile.

Il devra obligatoirement fournir à l'association une attestation d'assurance en conséquence avant tout passage en télétravail et le cas échéant, avant signature de l'avenant à son contrat de travail et.

Article 14. Champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble des salariés de l'Adgessa qui peuvent exercer leurs fonctions de façon autonome et dont le poste et les activités sont compatibles avec ce mode d'organisation du travail (article 2).

Les salariés qui ne rempliraient pas les prérequis indiqués dans la présente charte ne pourront pas bénéficier du télétravail.

Article 15. Entrée en vigueur, durée d'application

La présente charte prendra effet rétroactivement à compter du 01/01/2026 jusqu'au 31 décembre 2027.

Son application prendra fin automatiquement à son terme sauf nouvel charte ou accord d'entreprise pour en reconduire les dispositions.

Article 16. Publicité et dépôt

La présente charte fera l'objet de mesures de publicité dans les établissements de l'Association entrant dans son champ d'application : affichage aux emplacements réservés à la communication avec le personnel et mise en ligne sur l'intranet de l'ADGESSA.

Fait à Eysines, le 03/11/2026

Pour l'ADGESSA

Monsieur Sébastien DUMOULIN



Annexe : Grille d'entretien

Cette grille est destinée à guider l'entretien entre un salarié qui souhaite mettre en place un télétravail régulier et le directeur d'établissement. Elle permet d'aborder les différents points qui peuvent justifier une réponse positive, négative ou intermédiaire.

Critères	Salarié
Ancienneté dans le poste, dans l'association et dans l'établissement	
Temps de travail	
Autonomie et maîtrise du poste	
Activités non dématérialisées et/ou nécessitant des temps de travail en présentiel dans les locaux de l'établissement (réunions diverses, accueil publics ou salariés, poste nécessitant de nombreuses interactions, impressions, classement documents etc...)	
Utilisation de matériel ou de logiciels spécifiques	
Organisation de l'équipe de travail	
Aménagement du poste de travail en télétravail	
Autres considérations personnelles : déplacements nombreux, , ...	

Avis du directeur d'établissement

☐ Favorable

☐ Favorable avec limite de jours

☐ Défavorable

Motifs

Il est de la responsabilité du directeur d'établissement de s'assurer pendant le premier mois d'exécution du télétravail de la capacité du salarié à travailler à distance et de l'absence de situation d'isolement.

Signature du Directeur d'établissement