

CHARTRE TELETRAVAIL

La présente charte a pour objet de fixer les conditions d'exécution du télétravail au sein des sociétés du Groupe AUSY en France constituées en Unité Economique et Sociale (l'UES AUSY).

Sa mise en place s'inscrit dans une démarche RSE et de Qualité de Vie au travail.

Elle est un moyen de baisser l'empreinte écologique de l'Entreprise, et répond en outre aux attentes des salariés en leur donnant l'opportunité de réduire leur temps de transport et la fatigue qui y est associée, et en leur apportant un meilleur équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Depuis la loi 2018-217 du 29 mars 2018, ratifiant l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017, le télétravail peut être mis en place par un simple accord entre le salarié et l'employeur, qu'il soit habituel ou occasionnel.

Toutefois, compte tenu de l'imprécision des textes et de l'importance des enjeux sociétaux et organisationnels du télétravail, l'Entreprise a souhaité encadrer et préciser les modalités de mise en œuvre du télétravail par des règles collectives et uniformes s'appliquant à l'ensemble des salariés éligibles de l'UES AUSY.

Il est rappelé que l'octroi du télétravail ne peut en aucun cas faire l'objet d'une discrimination entre salariés. Il repose sur les critères objectifs décrits dans la présente charte.

Article 1 : CHAMP D'APPLICATION

La présente charte est applicable à tous les salariés éligibles de l'UES AUSY titulaires d'un contrat à durée indéterminée, à l'exclusion des salariés sous contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation ou les stagiaires pour qui la présence continue au sein d'une communauté de travail est un élément indispensable à leur formation.

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des salariés en situation de Handicap, l'employeur prend les mesures appropriées pour permettre aux salariés en situation de Handicap bénéficiaires de l'obligation d'emploi, ou aux proches aidants au sens de l'article L3142-16 du code du travail, d'accéder au télétravail.

Un aménagement spécifique du poste en télétravail peut intervenir si l'état de santé du salarié le justifie et sur préconisations du Médecin du Travail.

Les conditions d'éligibilité au télétravail sont définies à l'article 3 de la présente charte.

Article 2 : DEFINITION DU TELETRAVAIL

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

Pour autant, les parties rappellent que :

- Le fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur (par exemple pour un manager commercial qui, par définition, a un travail impliquant de fréquents déplacements) ;
- Dans le cas des salariés en mission, le télétravail désigne le travail effectué hors des locaux du client et de ceux de l'entreprise ;
- Le télétravail peut être mis en place à tout moment lors de la relation de travail, sous réserve de respecter la condition liée à l'ancienneté ;
- Le télétravail peut être exercé sous plusieurs formes : à domicile, dans un centre d'affaires ou de co-working avec utilisation obligatoire et systématique du filtre de confidentialité~~écran~~, et en veillant à la confidentialité des échanges pouvant intervenir

Il existe différents types de télétravail : le télétravail régulier et le télétravail occasionnel ou exceptionnel. La présente charte a pour principal objet d'encadrer les modalités de télétravail régulier au sein de l'UES AUSY.

Les spécificités du travail occasionnel et du travail exceptionnel sont uniquement abordées à l'article 13 de la présente charte.

Le télétravail régulier constitue le cadre général du télétravail organisé dans l'Entreprise et vise les situations dans lesquelles le salarié et l'employeur fixent à l'avance les jours et le nombre de jours hebdomadaires, limité à deux jours par semaine tel que précisé dans l'article 8, durant lesquels le salarié effectue ses tâches en télétravail.

Article 3 : CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL

Le passage en télétravail de chaque salarié suppose le respect des conditions cumulatives suivantes :

3.1 Principe d'une volonté commune et d'une confiance mutuelle

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur une volonté et une confiance communes offrant une souplesse de mise en œuvre via la double réversibilité possible pour l'employeur et les salariés.

Le télétravail est fondé sur le volontariat, il suppose donc l'accord du salarié et du manager qui sera formalisé par écrit.

Pour accorder ou non le télétravail, le manager est attentif, entre autres, à ce que le nombre de salariés en situation de télétravail au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement du service et de l'organisation. Cela concerne notamment les salariés de structure, ou les consultants en intermission effectuant des travaux internes.

Concernant les consultants en mission, et outre l'appréciation des autres conditions décrites dans la présente charte, l'accord du manager est subordonné à la consultation et au retour positif du client et/ou du manager technique pour que la mission puisse être réalisée ailleurs que depuis les locaux du client ou de l'Entreprise. Si le manager de mission est différent du manager hiérarchique, c'est le manager de mission qui devra donner son accord au télétravail.



Le manager communique au salarié les motifs éventuels de refus du télétravail de façon étayée dans un souci constant de développement des compétences et de transparence lors de leurs échanges.

En cas de refus du manager d'accorder le télétravail, le salarié peut exercer un recours auprès du DOP ou du N+2.

Enfin, l'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et l'employeur.

Ainsi :

- Le salarié reste soumis aux mêmes obligations de professionnalisme que s'il travaillait au sein de l'Entreprise,
- L'employeur doit pouvoir apprécier les résultats du salarié par rapport à l'état de réalisation de ses tâches.

3.2 Autonomie du salarié

Les Parties conviennent que le télétravail dépend de la capacité du salarié à travailler à distance, de façon autonome.

Cette organisation du travail requiert en effet des aptitudes individuelles d'organisation et de gestion du temps afin de gérer ses priorités et tenir ses engagements en termes de qualité et de délais.

Ces compétences sont appréciées par le manager dans le cadre du bilan annuel ou lors de tout entretien ou échange sur le parcours du salarié qui interviendrait avant cette date.

3.3 Tâches compatibles avec le télétravail

Le télétravail est ouvert aux seules activités et fonctions pouvant être exercées à distance. Les salariés candidats au télétravail sont encouragés à suivre des formations ou sensibilisations en e-learning sur le sujet.

Ne sont pas éligibles au télétravail, notamment les fonctions ou tâches qui :

- Exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'Entreprise ou chez le client (par exemple si un matériel spécifique ou une architecture des SI implique la présence physique du salarié dans les locaux de l'Entreprise) ;
- Qui impliquent l'accès et ou le traitement de certaines données à caractère confidentiel soumises à des contraintes de sécurité (**dont les projets dits sensibles comme Confidentiels Défense, Secret Défense, DRSF, OTAN...**), et ne pouvant être effectuées que dans les locaux de l'Entreprise ou du client, sauf en cas d'accord du client.

3.4 Conditions liées à l'ancienneté et au suivi de la sensibilisation AUDE à la sécurité des Systèmes d'Information

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit en outre justifier d'une ancienneté minimale de 12 mois dans l'entreprise.

Cette durée peut être réduite exceptionnellement avec l'accord du manager sans devenir inférieure à trois mois.

Le salarié doit par ailleurs justifier avoir suivi la sensibilisation AUDE à la sécurité des Systèmes d'Information.

3.5 Espace de travail dédié

Le salarié doit attester par écrit et sur l'honneur qu'il dispose des éléments suivants :

- Un espace de travail aménagé à son domicile pour l'exercice du télétravail,
- Une installation électrique conforme,
- Une connexion internet, sécurisé, active avec un débit permettant lui permettant de télétravailler dans des conditions satisfaisantes,
- Une assurance couvrant l'exercice du télétravail à domicile, confortée par une attestation de l'assureur.

Le salarié dispose par ailleurs d'un ordinateur portable avec filtre de confidentialité écran fourni par AUSY, ou d'un ordinateur portable fourni par son client si celui-ci l'exige pour des raisons de sécurité. Cet ordinateur portable professionnel pourra être équipé d'un système VPN si nécessaire.

Article 4 : MODALITES D'ACCEPTATION ET DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL PAR LES PARTIES

Pour rappel, l'exercice du télétravail est soumis à l'accord écrit du salarié et de l'employeur.

Si le salarié est à l'initiative de la demande de télétravail, le manager doit motiver sa décision en cas de refus.

Si le passage au télétravail est proposé au salarié par son manager, le refus du salarié ne constitue en aucun cas un motif de sanction ou de licenciement.

En cas d'accord entre le manager et le salarié, les éléments suivants sont formalisés par avenant au contrat de travail :

- La date de début et de fin du télétravail. La durée du télétravail est de 12 mois par défaut pour les salariés de structure. Pour les consultants, la durée du télétravail est liée à la durée de la mission et figurera dans l'ordre de mission. Elle est au maximum de 12 mois, renouvelables.
- Le nombre de jours de télétravail par semaine, et si cela est possible de préférence les jours de la semaine où s'exerce le télétravail
- Le lieu d'exercice du télétravail,
- Le rappel des règles de double volontariat et de double réversibilité,
- La période d'adaptation,
- La procédure d'information en cas d'accident de travail ou de trajet,
- Les règles de sécurité applicables,
- Le matériel mis à disposition,
- Les coordonnées téléphoniques du support informatique.

Article 5 : ADAPTATION ET REVERSIBILITE DU TELETRAVAIL

5.1 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 et si son absence des locaux de l'Entreprise ou du client ne perturbe pas le fonctionnement de l'activité.

Pour le salarié, cette période lui permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient sur le plan professionnel et personnel.

Il est précisé que les périodes de suspension du contrat de travail prolongent cette période d'adaptation.

Au cours de cette période d'adaptation, l'employeur ou le salarié peuvent décider d'aménager le télétravail ou d'y mettre fin, à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur exercera de nouveau l'intégralité de ses fonctions dans les locaux de l'Entreprise ou du client, dans les mêmes conditions que précédemment.

5.2 Réversibilité

A l'issue de la période d'adaptation, chacune des parties peut décider de mettre fin unilatéralement au télétravail.

Dans ce cas, le salarié exerce l'intégralité de ses fonctions au sein des locaux de l'Entreprise ou du client dans les mêmes conditions que celles applicables avant le passage en télétravail.

La réversibilité peut être mise en place dans les cas et selon les conditions qui suivent :

5.2.1 Réversibilité demandée par le salarié

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié peut demander à mettre fin au télétravail. Pour cela il doit adresser sa demande par écrit à son manager et respecter un délai de prévenance de 15 jours. Un délai plus court peut être demandé par le salarié en cas de circonstances particulières rendant difficile le maintien du télétravail (ex : problème de connexion).

5.2.2 Réversibilité demandée par l'employeur

A l'issue de la période d'adaptation, le manager peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'Entreprise ou du client, sous réserve du respect d'un préavis de 15 jours, notamment pour les raisons suivantes :

- non- respect des règles du télétravail constaté,
- problème de performance du salarié lié au télétravail,
- changement du domicile du salarié rendant impossible le télétravail,
- non- respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données,
- contraintes fortes liées à l'activité du service ou du projet requérant la présence continue dans les locaux de l'Entreprise ou du client,

- en cas de demande expresse du client pour que la prestation soit réalisée depuis ses locaux ou ceux de l'Entreprise.
- Et de manière générale en cas de disparition d'une des conditions mentionnées à l'article 3.

Le manager doit informer le salarié des motifs de sa décision.

Par ailleurs, en cas de changement de fonctions, de poste, de service, de mission, de client ou d'établissement, le télétravail prend fin automatiquement.

En pareils cas, il appartient au salarié, s'il le souhaite, de formuler une nouvelle demande de télétravail.

Article 6 : LE LIEU DU TELETRAVAIL

Le télétravail s'effectue principalement au domicile du salarié tel qu'il l'a déclaré à l'Entreprise.

En cas de changement de domicile, le salarié prévient l'Entreprise en lui indiquant sa nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié, et de bon fonctionnement de l'Entreprise, les conditions d'exécution du télétravail sont alors réexaminées. Elles peuvent, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 5.

Le télétravail peut aussi s'exercer dans un centre d'affaires ou de co-working mis à disposition par l'Entreprise. Dans ce cas, un filtre de confidentialité ~~écran~~ fourni par l'Entreprise doit obligatoirement et systématiquement être utilisé, et le salarié doit veiller à la confidentialité des échanges pouvant intervenir.

Article 7 : MODALITES DE REGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

La charge de travail du salarié en télétravail doit être comparable à celle du salarié qui travaille dans les locaux de l'Entreprise ou dans ceux du client. En conséquence, le télétravail ne doit pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif du salarié, qui reste soumis aux mêmes règles que les autres salariés concernant la durée du travail et le temps de repos. A cet égard, il saisit son temps de travail dans les mêmes outils de gestion du temps de travail que ceux utilisés pour les salariés travaillant dans l'Entreprise ou chez le client, sur la base de l'auto-déclaration du salarié.

Le manager du télétravailleur peut mettre en place, s'il l'estime nécessaire, un suivi du travail de son salarié en télétravail.

Le manager fixe alors des règles de suivi et de reporting adaptées à l'activité du salarié et à son degré d'autonomie (ex : email récapitulatif de la journée de télétravail).

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'Entreprise ou chez le client. Ils doivent permettre au télétravailleur de respecter la durée maximale du travail et les temps de repos.

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 l'alerter sur la situation, de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

En tout état de cause, lors de l'entretien annuel d'évaluation du salarié en télétravail, les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail doivent être évoquées et des solutions seront apportées aux éventuelles difficultés rencontrées.

Article 8 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 8.1 Fréquence des jours télétravaillés

Afin de préserver le lien social avec l'Entreprise, le télétravail ne peut en principe être exercé que dans la limite de deux jours par semaine. Cette limite est de 1 jour pour les salariés à temps partiel.

Un planning des jours de télétravail doit être établi par le responsable hiérarchique après discussion avec le salarié.

Le salarié peut solliciter par écrit la modification des jours de télétravail.

La période d'arrêt de travail qu'elle qu'en soit la cause (CP, maladie, jour férié...) correspondant à un jour normalement télétravaillé ne permet pas de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

Les journées de télétravail non effectuées par le salarié, et ce à la demande de l'employeur, pour des raisons d'organisation du service, peuvent être reportées ou annulées. Cette modification doit être formalisée par email.

Article 8.2 Détermination des plages horaires pendant lesquelles le télétravailleur peut être joint

Pendant les jours de télétravail, le salarié, dont le décompte du temps de travail est en heures, doit être joignable par tout moyen durant les horaires habituels de travail applicables.



A ce jour, les horaires sont les suivants (voir l'accord sur l'aménagement du temps de travail) :

9h-12h30 et 14h-18 du lundi au jeudi (17h le vendredi).

Néanmoins, d'autres horaires peuvent être décidés d'un commun accord entre le manager et le télétravailleur

Pendant ces plages horaires ou toute autre qui lui serait conventionnellement applicable, le télétravailleur est tenu notamment de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Compte tenu de l'autonomie dans l'organisation du temps de travail dont disposent les salariés en forfait annuel en jours, ceux-ci doivent être joignables sur une plage horaire maximale de 13 heures par jour définie en concertation avec leur responsable hiérarchique.

En dehors de ces plages horaires, le salarié bénéficie du droit à la déconnexion.

Article 8.3 Contrôle du temps de travail

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant les mêmes règles de durée du travail, de temps de repos et de déconnexion applicables au sein de la société à laquelle il appartient.

Il doit respecter ses obligations déclaratives en temps de travail, jours de travail et repos en utilisant les outils de suivi mis en place dans l'Entreprise.

Article 8.4 Maintien du lien avec l'entreprise

L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres salariés de l'Entreprise. A cet effet, le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie ou à défaut le référent qui lui a été désigné. Par ailleurs, le télétravailleur doit avoir la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues.

Cela implique de limiter le nombre de jours effectués en télétravail conformément à ce qui est prévu dans la présente charte.

Article 9 : EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

Pour des raisons de sécurité, le salarié doit disposer du matériel informatique fourni par l'Entreprise ou par son client pour bénéficier du télétravail.

Il ne doit pas utiliser son ordinateur personnel pour le télétravail.

Le salarié s'engage à informer l'employeur de tout problème de connexion qu'il pourrait rencontrer et cela sans délai, afin qu'une solution concertée entre eux puisse être trouvée le plus rapidement possible pour pallier cette situation (ex : revenir travailler le jour prévu pour le télétravail dans les locaux de l'Entreprise ou du client).

La conformité des installations électriques du domicile du salarié, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, lors du passage en télétravail, une attestation de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques mentionnant que son logement comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'Entreprise.

Article 10 : PRISE EN CHARGE DES COÛTS DIRECTEMENT ENGENDRÉS PAR LE TÉLÉTRAVAIL

L'employeur prend charge une partie forfaitaire de l'abonnement (Internet, téléphone, TV) du salarié sur présentation d'un justificatif de l'opérateur de téléphonie et sur une base de 15 euros maximum par mois au prorata des jours travaillés au domicile.

Cette somme de 15 euros est à diviser par le nombre de jours calendaires du mois et à multiplier par le nombre de jours de télétravail du mois. A titre indicatif, cette prise en charge est donc de 2€ par mois pour 1 jour de télétravail par semaine, et de 4€ par mois pour 2 jours de télétravail par semaine. Ce montant pourra être revu à la hausse unilatéralement, sans que cette variation n'entraîne une nouvelle consultation des instances représentatives du personnel.

Cette indemnité sera payée sur présentation d'une note de frais, accompagnée du justificatif indiqué.

Article 11 : ASSURANCE COUVRANT LES RISQUES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur qu'il travaille à son domicile certains jours du mois, et avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile pour son activité en télétravail lors du passage en télétravail.

L'Entreprise remboursera les éventuels surcoûts d'assurance multirisque habitation engendrés par le télétravail sur présentation d'une facture acquittée de la compagnie d'assurance.

A ce titre, le salarié n'a pas besoin d'assurer les biens de l'Entreprise, couverts par ailleurs.

Article 12 : DROITS ET OBLIGATIONS DU SALARIE EN TELETRAVAIL

Article 12.1 Droits collectifs

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'Entreprise, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et aux élections professionnelles.

Ainsi, il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections professionnelles et fait partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs pris en compte pour la détermination des seuils.

Article 12.2 Droits individuels

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'Entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et d'évaluation. Le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'évolution de carrière du salarié.

Article 12.3 : Hygiène, sécurité et présomption d'accident du travail

Le salarié en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents de travail et de trajet.

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 au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale, jusqu'à preuve du contraire.

Celui-ci est soumis au même régime et à la même procédure que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise ou sur le lieu de mission pendant le temps de travail.

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'Entreprise et prévu par le règlement intérieur ou le législateur.

Article 12.4 Obligations liées à l'usage des outils numériques

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de respecter les consignes présentes dans la présente charte ou portées par ailleurs à sa connaissance, et de se conformer à la charte informatique applicable dans l'Entreprise.

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

Article 12.5 Obligation de confidentialité et de discrétion

Il est rappelé que chaque salarié est responsable de l'utilisation du matériel qui lui est fourni et s'engage à ne pas l'utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information de l'Entreprise.

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.

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

Article 13 : TELETRAVAIL OCCASIONNEL OU EXCEPTIONNEL

Les dispositions des articles 1 à 12 de la présente charte ne s'appliquent pas au télétravail occasionnel ou exceptionnel.

Article 13.1 Télétravail occasionnel

En cas de situation inhabituelle (contrainte familiale ou personnelle), le salarié souhaitant bénéficier d'une autorisation exceptionnelle de télétravail devra en faire la demande par courriel, au moins 48 heures avant la date souhaitée, auprès de son responsable hiérarchique qui sera libre d'accepter ou de refuser sa demande, sous réserve du respect de l'égalité de traitement.

Ce dernier formalise sa réponse motivée par mail dans un délai de 24 heures.

Le défaut de réponse du responsable hiérarchique ne vaut pas acceptation de la demande.

Article 13.2 Télétravail exceptionnel

En cas de circonstances exceptionnelles résultant de situations imprévisibles ou de situations d'urgence comme une menace d'épidémie, un épisode de pollution, des conditions climatiques exceptionnelles (intempéries, tempêtes) ou une grève des transports, le recours au télétravail peut être proposé par l'employeur afin par exemple de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

L'employeur communiquera sa proposition par mail à l'ensemble des salariés concernés, dans les meilleurs délais possibles.

Pour le télétravail occasionnel ou exceptionnel, l'employeur ne mettra pas spécifiquement de matériel à disposition du salarié. Dans la mesure où l'utilisation d'un PC personnel est interdite, le salarié devra donc déjà bénéficier des outils lui permettant le télétravail.

Cette charte entre en vigueur le 1^{er} septembre 2019 pour une durée indéterminée.

Fait à Sèvres, le xxxxx 2019

Audrey GUEFFIER
Directrice Affaires Sociales