



# Charte sur le Télétravail

*Cette charte, émise avec soin par Waarp, est un document officiel. Elle incarne nos principes fondamentaux, témoignant de notre engagement envers des pratiques professionnelles responsables. Accessible à tous, <sup>1</sup> cette charte symbolise notre vision d'un avenir où ces valeurs sont au cœur de toutes nos actions, affirmant ainsi notre identité organisationnelle.*

---

<sup>1</sup> En vertu des droits d'auteur et du respect de l'intégrité de l'entreprise, toute copie ou plagiat de la charte demeure strictement interdit.



# 1 Préambule

---

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 de leurs domiciles.

Du fait de son activité d'éditeur de transfert de fichiers monitorés, WAARP est convaincu que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité.

Par suite des confinements imposés par la crise du Covid-19, nos salariés ont émis le souhait de continuer à télétravailler à 100 %. L'évolution des nouvelles technologies et des modes d'organisation, ainsi que le souhait émis par l'ensemble de nos collaborateurs de l'entreprise de bénéficier d'une certaine souplesse dans l'organisation de leur emploi du temps, la place réduite dans les locaux, l'allongement des temps de trajet dans l'agglomération, le développement de la stratégie commerciale...) ont entraîné une réflexion quant à la possibilité de permettre à tous nos salariés de travailler à distance.

Le télétravail constitue un levier en faveur de la modernisation des relations managériales, fondé sur le volontariat réciproque et sur une relation de confiance mutuelle entre le collaborateur et son responsable hiérarchique. Ce nouveau mode de travail favorise l'équilibre entre performance économique et sociale. Le télétravail a vocation à offrir une meilleure conciliation des temps de vie, entre vie personnelle et vie professionnelle, à donner à nos collaborateurs une plus grande autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et à contribuer aussi au développement durable en réduisant l'empreinte des transports sur l'environnement.

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 qui 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.

# 2 Champ d'application

---

Le télétravail est accessible à l'ensemble des salariés de l'entreprise, stagiaires y compris. Le télétravail doit permettre aux salariés d'accomplir leurs missions depuis



leur domicile, 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.

### 3 Définition du télétravail

Conformément aux termes de l'article L.1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne 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.

### 4 Conditions de passage en télétravail

Depuis le 01/03/2020, l'ensemble des collaborateurs de WAARP accomplissent leurs missions à 100 % en télétravail.

Le télétravail est ouvert aux activités et fonctions dans l'entreprise pouvant être exercées à distance, à savoir tous les postes suivants :

- ✦ Ingénieur informatique,
- ✦ Responsable commercial et marketing,
- ✦ Support clients.

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent disposer d'un logement compatible avec le télétravail (bénéficier d'une surface réservée au travail, d'une installation électrique conforme, etc.), fournir une certification de conformité technique et électrique ou attester sur l'honneur qu'il a une installation technique et électrique conforme (voir attestation sur l'honneur à remplir en annexes).

En aucun cas le télétravail ne doit modifier, à la hausse ou à la baisse, les missions et activités habituelles du collaborateur, ses objectifs, le nombre d'heures de travail et sa charge de travail. Le recours ou non au télétravail est sans incidence sur l'évaluation professionnelle du collaborateur.

En tout état de cause, les résultats attendus en situation de télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'entreprise.



## 5 Modalités d'acceptation du salarié des modalités 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. Les salariés en télétravail régulier matérialiseront leur acceptation en apposant leur signature au bas du document, précédée de la mention « j'ai lu, compris et accepté les termes de la charte télétravail ». Cette acceptation matérialisera de manière définitive l'accord des parties pour l'application des conditions du télétravail, et ce, pour chaque journée de télétravail ; aucun avenant contractuel ne sera conclu.

## 6 Conditions de retour à une exécution du contrat sans télétravail

---

### 6.1 Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de quatre 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'entreprise 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 d'un mois. S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise ou de l'un de ses partenaires.

### 6.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandé par le salarié

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles, sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.). L'entreprise s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature. La demande sera effectuée par écrit par **lettre recommandée avec accusé de réception**.



### 6.3 Retour à une exécution du télétravail demandé par l'employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes :

- ✘ Condition d'éligibilité non remplie,
- ✘ Modification importante des conditions de travail ou dans l'organisation du service devenant incompatible avec la situation de télétravail,
- ✘ Changement de fonctions et/ou de service et/ou mobilité géographique devenant incompatible avec la situation de télétravail,
- ✘ Non-respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données. Cette décision sera notifiée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception. La fin du télétravail prendra effet un mois à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

## 7 Le lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue :

- ✘ Au domicile principal du collaborateur tel qu'il l'a déclaré à l'entreprise.

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

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. L'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques compatibles avec l'activité professionnelle.

## 8 Modalités de régulation de la charge de travail

La charge de travail à domicile doit être comparable au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, le télétravail



ne devrait pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé par les outils de gestion du temps de travail utilisés dans l'entreprise. Le supérieur hiérarchique des télétravailleurs devra effectuer, avec chacun d'entre eux, un bilan toutes les semaines sur ce qui a été réalisé selon les modalités suivantes : par visioconférence. Cet échange 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 de l'entretien annuel.

## 9 Modalités de contrôle du télétravail

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- ✈ Pour les salariés relevant d'un forfait annuel en jours, les durées minimales de travail, soit sept heures par jour et trente-cinq heures par semaine ainsi qu'un temps de pause de deux heures par jour.

## 10 Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Les jours de télétravail seront fixés selon les modalités suivantes : 5 jours/semaine.

## 11 Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

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

WAARP 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 partenaires.



## 12 Equipements liés au télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'entreprise fournit, installe et entretient les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail. La conformité de ces installations électriques, 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.

Ces équipements se composent de : un ordinateur portable et d'un grand écran supplémentaire à la demande du salarié.

Toute utilisation d'ordinateur personnel sera interdite sauf dérogation express de sa hiérarchie. Le salarié pourra s'il le souhaite utiliser ses accessoires informatiques personnels tels que écrans, claviers, souris, station d'accueil qui ne seront 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. Toute utilisation personnelle et privée est interdite et pourra donner lieu à des sanctions.

Le matériel fourni par l'entreprise 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.

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 en avisant son supérieur hiérarchique (par mail ou par téléphone).

Le télétravailleur est tenu de laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques pouvant avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement du travail confié sous les réserves suivantes : accès uniquement pendant les heures de bureaux (du lundi au vendredi – 9h00 – 18h00). Ces interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. L'employeur préviendra le télétravailleur concerné par courrier électronique ou par tout autre écrit deux jours avant l'intervention.

Enfin, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.



## 13 Remboursement des frais professionnels liés au télétravail

---

Si nécessaire, l'entreprise prend en charge les dépenses d'installation de l'équipement bureautique et informatique.

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'entreprise dans les conditions suivantes : 60 €/mois, pour couvrir les frais de connexion internet et mobile.

## 14 Assurance couvrant les risques liés au télétravail

---

L'entreprise prend en charge le surcoût éventuel des polices d'assurance permettant de couvrir l'ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

## 15 Obligation de discrétion et de confidentialité

---

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.





## 16 Santé et sécurité au travail

---

Les collaborateurs en télétravail bénéficient de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise et ils font l'objet du même suivi par le service de santé.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer la direction des ressources humaines, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise, soit un délai de deux jours.

Le télétravailleur est informé par WAARP des règles de santé et de sécurité en particulier celles relatives à l'utilisation des écrans. Il bénéficiera notamment de la surveillance médicale prévue aux articles R.4542-17 et R.4542-18 du Code du travail.

Fait à NANTERRE

Janvier 2024

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Seymour", located below the date.