



SOCIETE DE PARTICIPATION ET D'INVESTISSEMENT DANS LE NUMERIQUE - SPIN

(la « Société »)

CHARTRE DE TELETRAVAIL

1.	ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL- CHAMP D'APPLICATION	2
2.	MODALITÉS	2
2.1.	Autorisation de télétravail	2
2.2.	Suspension du télétravail	3
2.3.	Exercice du télétravail	3
2.4.	Révocation du télétravail	3
3.	JOURS ET HORAIRES DE TÉLÉTRAVAIL	4
3.1.	Jour de télétravail	4
3.2.	Horaires	4
4.	LIEU DU TÉLÉTRAVAIL	5
5.	MATÉRIEL MIS À DISPOSITION DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL	5
6.	ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL	5
7.	CONFIDENTIALITÉ	5
8.	LES DROITS COLLECTIFS	6
9.	DURÉE	6

PREAMBULE :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux. »

La Société souhaite permettre à ses salariés d'exercer leur activité en télétravail.

Toutefois, la mise en place du télétravail implique d'adapter l'organisation de la société et impose de veiller à la bonne articulation entre le travail « en présentiel » et le travail « en distanciel » afin de préserver les fonctionnements collectifs, l'efficacité des organisations du travail et la cohésion sociale interne.

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 Société rappelle que le télétravail ne doit pas nuire :

- à la continuité et à la sécurité de l'activité de la société ou du service laquelle demeure la priorité et qu'il s'agit d'une modalité d'organisation de travail à domicile et que cela ne peut pas constituer un moyen de répondre aux besoins personnels ou familiaux des salariés,
- aux activités qui, par nature, requiert d'être exercée dans les locaux d'La Société pour des raisons d'échanges transverses, pour des raisons managériales ou pour des raisons pratiques (accueil physique des clients),

- à la sécurité des salariés,
- à la préservation du lien social entre les personnes constituant la société.

1. ACCÈS AU TÉLÉTRAVAIL- CHAMP D'APPLICATION

Sont éligibles au télétravail : les salariés titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée et déterminée et ayant achevé leur période d'essai.

Ne sont pas éligibles au télétravail : les alternants (alternance, professionnalisation) et les stagiaires pour qui le principe du télétravail n'est pas compatible avec la découverte de l'entreprise, leur apprentissage et le nécessaire encadrement de leur activité.

Le télétravail doit permettre ponctuellement aux salariés d'accomplir leurs missions depuis leur domicile.

Le salarié reste soumis aux mêmes obligations de professionnalisme et la Société doit pouvoir apprécier les résultats du salarié dans les mêmes conditions que si le salarié travaillait dans les locaux de la Société.

2. MODALITÉS

2.1. AUTORISATION DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail repose exclusivement sur le volontariat et ne pourra donner lieu à aucune sanction en cas de refus du salarié.

Le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à assurer ses fonctions de façon autonome et implique que l'activité du salarié puisse être exercée à distance avec le même niveau d'efficacité qu'en présentiel.

Le télétravail est subordonné à l'accord du responsable hiérarchique. Il repose sur

- un rapport de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique,
- la capacité du salarié à pouvoir remplir ses missions à distance, sans nécessiter un soutien managérial rapproché ou constant ;
- la maîtrise par le salarié des outils informatiques nécessaires à l'exécution de ses missions.

Le salarié doit faire une demande écrite (mail) à son responsable hiérarchique. Dans les 10 jours ouvrés de la demande, le responsable hiérarchique reçoit le salarié pour un entretien ayant pour objet de faire le point sur :

- les motivations pour passer en télétravail,
- l'organisation de l'activité pendant le télétravail,
- le lieu d'exercice du télétravail.

L'entretien fait l'objet d'une synthèse établie par le responsable hiérarchique.

Il est précisé que le télétravail ne constitue ni une obligation, ni un droit pour le salarié.

Le nombre de jours de télétravail est modulé en fonction de l'activité et des besoins du service auquel le salarié est rattaché, de l'autonomie du salarié, de la disponibilité d'un lieu garantissant la sécurité du salarié et des conditions d'exercice du télétravail conformes à la présente Charte.

Une réponse doit être apportée par le responsable hiérarchique dans les 10 jours ouvrés suivant la tenue de l'entretien ; le salarié ne peut pas commencer à télétravailler sans avoir obtenu préalablement l'accord écrit (email).

Le passage en télétravail fait l'objet d'une période d'observation d'un (1) mois à l'issue de laquelle le responsable hiérarchique et le salarié font un bilan et une revue de la synthèse. Ils peuvent décider d'adapter ou non le régime du télétravail.

L'absence de réponse ne peut pas être assimilée à une acceptation tacite.

2.2. SUSPENSION DU TÉLÉTRAVAIL

Le travail en présence dans les locaux de la Société est obligatoire lorsque le responsable hiérarchique estime que le télétravail est ponctuellement ou durablement incompatible avec l'intérêt du service et ce, même si un jour de télétravail avait été validé. Le salarié est en informé par écrit (mail) dès que possible.

Si l'intérêt du service le commande (réunions, formations, situation de crise...), le responsable hiérarchique peut imposer au salarié en télétravail de revenir travailler en présence dans les locaux de la Société le jour-même ; le salarié devra se présenter à l'entreprise sans délai autre que le temps du trajet domicile-travail sauf dans le cas où le salarié a été autorisé à télétravailler dans un autre lieu que son domicile. Dans ce dernier cas, le responsable hiérarchique peut imposer au salarié en télétravail de revenir travailler en « présentiel » le lendemain de la demande.

Le salarié ne peut pas invoquer des contraintes personnelles pour demander à bénéficier du télétravail (organisation de la garde d'enfants, activités personnelles, problème de santé hors certificat médical...).

2.3. EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Etant rappelé que la continuité et la sécurité de l'activité de la Société ou du service demeurent la priorité, en cas de survenance d'un incident affectant l'exercice de l'activité en télétravail tels que l'impossibilité d'accès aux outils informatiques ou aux données de travail, l'impossibilité d'être joint par téléphone et visioconférence ou l'impossibilité d'exercer l'activité dans des conditions garantissant la sécurité du salarié ou la confidentialité du travail, le salarié est tenu de se rendre sans délai soit dans les bureaux de la Société, soit dans un lieu permettant l'exercice de l'activité dans des conditions conformes à la présente Charte. Dans ce dernier cas, le salarié communiquera immédiatement à son responsable hiérarchique le lieu dans lequel il se trouve.

Le respect des conditions d'exercice du télétravail fait partie du rapport de confiance entre le salarié et son responsable hiérarchique.

2.4. RÉVOCATION DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail repose sur la confiance et peut être révoqué totalement ou partiellement ainsi que temporairement ou définitivement si le responsable hiérarchique constate que le télétravail engendre des difficultés de fonctionnement, d'organisation ou porte atteinte à la performance au sein du service ou de l'équipe. La révocation, qu'elle soit temporaire ou définitive, du télétravail implique le retour du salarié dans les locaux de la Société.

Le télétravail peut être révoqué par le responsable hiérarchique notamment dans les cas suivants :

- défaut d'autonomie ou retards répétés dans les tâches à réaliser,
- erreurs répétées du salarié dans l'usage des outils informatiques ou constat d'un défaut de maîtrise des outils informatiques
- manquement constaté aux conditions d'exercice du travail,
- défaut de disponibilité d'un lieu permettant le télétravail selon les conditions de la présente Charte,
- risque d'atteinte à la continuité ou à la sécurité de l'activité de la société.

Cette liste n'est pas limitative.

La révocation est notifiée par écrit (mail) adressé au salarié et prend effet le lendemain de son envoi par le responsable hiérarchique.

3. JOURS ET HORAIRES DE TÉLÉTRAVAIL

3.1. JOUR DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est soumis aux limites suivantes :

- le télétravail peut porter sur une ou deux journées par semaine dans la limite d'une présence minimale de trois jours par semaine dans les locaux de la Société en tenant compte des jours fériés, congés payés, repos compensateurs ou absence pour tout autre motif,

par dérogation à ce qui précède, pour les membres de l'équipe de direction, le télétravail ne peut porter au maximum que sur deux jours par mois calendaire,

- tous les jours ouvrés sont éligibles au télétravail,
- une journée de télétravail correspond à un jour plein et ne peut être fractionnée en deux demi-journées,
- le jour de télétravail non pris n'est pas reportable,
- un jour de télétravail ne peut pas être accolé immédiatement avant ou après un jour de congés ou un repos compensateur ; à toutes fins utiles, il est précisé qu'un jour de télétravail peut être accolé immédiatement à un jour férié ou un jour d'absence pour un motif autre que jour de congé ou repos compensateur.

Certains postes, sans exiger une présence physique permanente sur le lieu de travail, nécessitent néanmoins des interactions physiques quotidiennes avec des clients et collègues ou de pouvoir « réagir » en direct et « sur place » à certaines situations ou aléas.

Les jours de télétravail sont fixés en accord avec le responsable hiérarchique. La fixation des jours de télétravail tient compte de l'organisation du service fixée par le responsable hiérarchique pour assurer la continuité et la sécurité de l'activité de la Société ainsi que de la préservation du lien social entre les salariés du service et avec les autres services.

Pour les besoins de service ou autres, le manager a la possibilité d'exclure des jours de télétravail. Ces jours sont saisis dans le tableau de présence sous Teams ou dans l'outil de gestion du télétravail qui sera mis à disposition.

Chaque manager veille à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec l'organisation et le bon fonctionnement du service et de la Société.

En cas d'action de formation prise en charge par l'entreprise, la possibilité de télétravail est suspendue de fait pendant la durée de la formation.

Le salarié en télétravail doit saisir les journées de télétravail dans le tableau de présence sous Teams moyennant un préavis d'un (1) mois ou dans l'outil de gestion du télétravail qui sera mis à disposition. Les jours de télétravail pour la semaine s ne sont plus modifiables à compter du vendredi de la semaine s-1 inclus.

3.2. HORAIRES

Les plages horaires pendant lesquelles le salarié pourra être contacté et exercera son activité sont

- pour les salariés dont le travail est décompté en heures : les horaires sont fixés par son responsable hiérarchique et sont identiques en télétravail ou en présence dans les locaux de la Société,
- pour les salariés dont le travail est décompté en jours : a minima entre 10 heures et 16 heures.

La Société rappelle qu'indépendamment des horaires évoqués ci-dessus, le salarié doit prendre en compte les contraintes organisationnelles qui existent chez La Société (réunions, projets...) et doit s'assurer de pouvoir être présent et participer aux travaux qui lui sont demandés.

4. LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail s'effectue au domicile du salarié déclaré sur son bulletin de salaire.

Tout autre lieu de télétravail doit être déclaré à la Société et préalablement approuvé par le responsable hiérarchique. Le salarié adresse sa demande par mail à son responsable hiérarchique et à l'Office Manager. Le salarié devra s'assurer que le lieu est compatible avec de bonnes conditions de travail et notamment que la qualité de sa connexion internet est suffisante.

Le télétravail ne peut être pratiqué que sur le territoire de la France métropolitaine et le salarié doit être en mesure de revenir en présence dans les locaux de la Société sur demande de son responsable hiérarchique. Le lieu de télétravail ne peut pas constituer un motif de refus ou retard pour se rendre dans les locaux de la Société sur demande du responsable hiérarchique.

Le lieu d'exercice du télétravail doit :

- être un lieu privé à usage d'habitation ou un espace de travail partagé garantissant la stricte confidentialité du travail et des échanges (écrits et oraux),
- être couvert par une assurance multirisques habitation,
- être de nature à garantir la sécurité du salarié (notamment conformité électrique du lieu) et celle de ses équipements,
- permettre d'assurer la discrétion, l'intégrité et la sécurité des informations, documents et données qui sont confiés au salarié ou auxquels il a accès.

5. MATÉRIEL MIS À DISPOSITION DANS LE CADRE DU TÉLÉTRAVAIL

Le salarié dispose d'un ordinateur portable, d'un téléphone portable et d'un casque sans fil lui permettant d'être joint pendant ses heures de travail et de disposer d'une connexion internet.

Pendant le télétravail, le salarié doit être joignable. Il doit vérifier et s'assurer avant le début du télétravail et pendant toute la période de télétravail que les équipements fournis sont en état de fonctionnement et qu'il est couvert par un réseau lui permettant d'être joignable, de se connecter à ses outils et d'accomplir son travail.

Les salariés sont tenus de respecter toutes les procédures, règles de sécurité et d'informer immédiatement leur responsable hiérarchique en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

Pendant le télétravail, le salarié n'est pas autorisé à utiliser son propre matériel en remplacement du matériel fourni par la Société. En cas d'anomalie ou dysfonctionnement du matériel fourni par la Société, le salarié doit en informer le service informatique et suivre les consignes données par ce dernier y compris revenir dans les locaux de la Société en cas de nécessité d'échange du matériel.

6. ACCIDENTS LIÉS AU TRAVAIL

En cas de survenue d'un accident du travail, les salariés informent sans délai la Société.

7. CONFIDENTIALITÉ

L'activité en télétravail devra être effectuée en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l'activité professionnelle.

Le salarié doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition et respecter l'obligation de discrétion et de confidentialité sur les procédés et les méthodes de l'entreprise, ainsi que les fichiers clients, qui pourraient être portés à sa connaissance dans l'exercice de son activité. Le salarié s'engage à ne communiquer aucune information à des tierces personnes et à verrouiller l'accès à son matériel pour en être le seul utilisateur.

La violation de cette obligation est un motif de sanction disciplinaire.

8. LES DROITS COLLECTIFS

Les salariés ont les mêmes droits collectifs que l'ensemble des salariés de l'entreprise. Il existe un principe d'égalité entre les travailleurs et les autres salariés de l'entreprise. Le salarié doit se rendre à tout entretien, rendez-vous qui lui serait demandé.

Le télétravail ne modifie pas l'accord sur le temps de travail en date du 8 juillet 2021 et la charte informatique en date du 24 janvier 2022.

9. DURÉE

La présente charte entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025 et est applicable jusqu'au 31 décembre 2026.

Le 23 décembre 2024

DocuSigned by:
Olivier Raugel
ECF083CFA97B45F...

DS

Société de Participation et d'Investissement dans le Numérique

14 rue Cambacérès 75008 Paris
SAS au capital de 92 988 315 euros
RCS PARIS 980 465 108

Une société
du Groupe

