

THE AMERICAN UNIVERSITY OF PARIS

CHARTRE POUR LE TELETRAVAIL

Préambule

La mise en place du télétravail au sein de The American University of Paris (AUP) s'inscrit dans un objectif conjoint de modernisation de l'organisation du travail, d'adaptation aux évolutions des méthodes de travail et d'amélioration de la qualité de vie au travail des salariés.

Le télétravail participe au développement de nouveaux modes d'organisation et de fonctionnement du travail, permettant une meilleure conciliation entre vie personnelle et vie professionnelle. C'est à ce titre un levier favorisant la modernisation des relations managériales et la qualité de vie au travail, fondé sur un rapport de confiance mutuelle entre le salarié télétravailleur et son responsable hiérarchique.

En limitant les trajets domicile-travail, le télétravail diminue l'empreinte environnementale de l'activité et le risque d'accident de trajet. Il constitue un véritable levier d'innovation et de promotion des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Le télétravail répond également à la démarche de The American University of Paris d'accroître et d'accompagner l'emploi de personnels en situation de handicap.

Consciente de ses enjeux et inscrite dans une démarche d'amélioration des conditions de travail, The American University of Paris propose donc de mettre en œuvre, d'abord à titre expérimental pour une durée de 6 mois, les modalités permettant le recours au télétravail. A la suite de cette période un point sera fait et des décisions d'évolution, d'adaptation ou éventuellement d'arrêt seront prises.

Durant cette première période, une large enquête sera menée auprès des étudiants pour recevoir leur vision en ce qui concerne le télétravail et la disponibilité de leurs interlocuteurs. Le résultat de cette enquête sera intégré dans l'évolution qui sera proposée.

The American University of Paris convient de tout mettre en œuvre pour que cette Charte soit, dans son application, une réussite tant pour chacun des salariés que pour l'Université.

Article 1 - Définition du télétravail

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un salarié dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication »

La mise en œuvre du télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail ne peut être imposé à un salarié par la Direction ;
- L'accord de la Direction ;
- La réversibilité du dispositif à l'initiative du salarié comme à l'initiative de la Direction ;
- L'égalité de traitement entre salariés en télétravail et salariés exerçant exclusivement leurs fonctions sur site ;
- Le salarié en télétravail conserve un poste de travail dans les locaux de The American University of Paris ;
- Les jours télétravaillés définis dans le document individuel relatif à la mise en place du télétravail sont fixés par la Direction en fonction des nécessités de bon fonctionnement du service ;
- Le télétravail s'inscrit dans une relation de travail fondée sur la confiance mutuelle ;
- Le salarié en télétravail a les mêmes droits et obligations que les salariés exerçant sur leur lieu d'affectation.

Les modalités suivantes ne relèvent donc pas du télétravail :

- Le travail lors de déplacements
- Les activités nomades par nature
- Les périodes d'astreinte tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant la période d'astreinte ;
- Le travail à distance ou travail à domicile, dans le plan de continuité des activités, qui répond au besoin de maintenir un niveau minimal d'activité en cas de survenance d'événements exceptionnels (par exemple : intempéries, pandémies ou encore terrorisme).

Le télétravail est un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit du salarié et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur.

Article 2 - Champ d'application et conditions d'éligibilité

2.1. Rappel du principe du travail sur site

La Direction entend rappeler que, compte tenu de la nature de l'activité de The American University of Paris et de la nécessaire interaction avec les étudiants et entre salariés pour l'exercice des fonctions, le travail en présentiel dans les locaux constitue le mode habituel d'organisation du travail.

A ce titre, chaque salarié dispose dans les locaux de The American University of Paris d'un espace de travail individuel destiné à l'exécution de ses missions et reste rattaché à l'établissement de The American University of Paris qui constitue son lieu de travail habituel.

Le télétravail n'est prévu que sur autorisation préalable de la Direction ou dans la cadre de circonstances exceptionnelles, telle qu'une épidémie ou une menace d'épidémie.

Il appartient à la Direction et aux salariés de veiller à équilibrer les périodes de télétravail et les périodes de travail sur site, en lien avec les activités et les objectifs de chaque service, notamment pour garantir la préservation du lien social, la cohésion de la communauté de

travail et limiter l'émergence de difficultés organisationnelles.

2.2. Critères d'éligibilité au télétravail

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des salariés de The American University of Paris ayant au minimum 6 mois d'ancienneté au sein de l'Université. Y compris les travailleurs handicapés qui pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail (adaptation du mobilier et aménagement de l'environnement de travail notamment).

Les stagiaires, les alternants et les salariés sous contrat de professionnalisation ne sont pas éligibles au télétravail.

Les activités éligibles au télétravail doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- Elles peuvent être exercées en autonomie au sein de la résidence du salarié ;
- Elles peuvent être exécutées dans le cadre de procédures dématérialisées.
- Elles ne nécessitent pas le transport de documents contenant des données confidentielles et/ou sensibles et ce, quel que soit le support (numérique, papier, etc...).
- Elles sont mesurables et quantifiables : le volume d'activités doit correspondre au temps de télétravail (temps nécessaire pour les effectuer).

Sont en revanche exclues du bénéfice de ce mode de travail, toutes les activités qui nécessitent qu'elles soient exercées au sein des locaux de l'AUP, dont notamment les activités suivantes, sans que cette liste soit limitative :

Critères des activités non éligibles	Exemples d'activités non éligibles à AUP
Activité avec nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de l'administration auprès de tiers (personnels, étudiants, prestataires, élèves, apprentis, stagiaires ...)	Accueil des étudiants en scolarité, en bibliothèques, etc... Accueil des personnels et Service intérieur (entretien, logistique...) Helpdesk aux étudiants et salariés
Activités d'enseignement ou de formation réalisées en présentiel	Face à face pédagogique (temps passé en cours) en présentiel Participation aux réunions pédagogiques, académiques... Remise de diplômes Réception des étudiants Conseil aux étudiants (advising) Travaux dirigés...
Activités nécessitant l'utilisation de matériels spécifiques	Activités dans les laboratoires notamment, conduisant à la manipulation de substances chimiques ou matériels scientifiques Travail de reprographie Travaux nécessitant du matériel ou un équipement spécifique
Activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration	Activités de visite de site, rdv avec des prestataires, partenaires, etc...

Activités directement liées à l'action éducatrice	Préparation de travaux pratiques; activités de soutien à l'enseignement
L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications dont la sécurité des données ne peut être garantie en dehors des locaux de l'administration	Activités nécessitant des logiciels spécifiques devant être utilisés sur site (ex : FERPA)
Le traitement de données confidentielles ou à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces données ne peut être assurée en dehors des locaux de travail.	Activités de gestion nécessitant la manipulation de dossiers de personnels ou d'étudiants Manipulation de sujets d'examen (quel que soit le support : numérique, papier...)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par le salarié, ne s'oppose pas à la possibilité d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités en télétravail peut être identifié et regroupé.

2.3. Salariés en situation d'handicap

La Direction s'engage à porter une attention particulière à toute demande de télétravail lorsqu'il s'agit d'un salarié en situation de handicap ou proche aidant relevant de l'article L113-1-3 du code de l'action sociale et des familles.

L'éventuel refus de la Direction de donner une suite favorable à une demande de télétravail formulée par un travailleur handicapé fera l'objet d'une décision motivée.

Le télétravail peut également répondre à des demandes pour raison de santé (après avis du médecin du travail).

Article 3 – Quotité et organisation du télétravail

Le télétravail s'inscrit dans une relation fondée sur la confiance mutuelle entre le salarié, son supérieur hiérarchique et la Direction de l'Université. Il repose sur la capacité du salarié concerné à travailler en autonomie à son domicile et à mettre en œuvre les missions et les objectifs de travail qui lui sont définis.

3.1 Quotité du télétravail – Personnel enseignant

Il est rappelé qu'en application de l'accord d'entreprise sur le statut des professeurs :

- La durée annuelle de travail des Enseignants comprend des heures de face à face pédagogique, des activités induites, et également, pour les Enseignants-Chercheurs, des activités de recherche. Elle est décomptée forfaitairement en fonction des heures de face à face pédagogique.

Les Enseignants peuvent également être conduits à réaliser, au cours ou en dehors des périodes d'enseignement, des activités connexes et de service ainsi que du travail administratif ou de fonctionnement.

- En dehors des périodes d'enseignement, modulées sur deux ou trois sessions, la présence des Enseignants dans les locaux de The American University of Paris n'est pas obligatoire.

Par conséquent, les Enseignants et les Enseignants Chercheurs de The American University of Paris pourront solliciter un recours au télétravail selon les mêmes proportions et modalités applicables au personnel administratif et d'éducation.

3.2. Quotité du télétravail – Personnel Administratif et d'éducation

Le nombre maximum de jours en télétravail est fixé à deux jours par semaine pour un salarié à temps complet. Ce nombre maximum de jours de télétravail est réduit, pour les salariés à temps partiel, selon les modalités suivantes :

Temps de travail	Jours non travaillés au titre du temps partiel	Nombre maximum de jours / semaine de télétravail possibles (base hebdomadaire) maxi 2 j et dans le respect de l'obligation de 3 jours de présence sur site minimum
50%	2.5	0.5
60%	2	1
70%	1.5	1.5
80%	1	2
90%	0.5	2
100%	0	2

3.3. Répartition et planification des jours de télétravail

Les journées de télétravail sont planifiées, sur la semaine ou sur le mois, par la Direction selon les nécessités du service. Dans la mesure du possible, il est tenu compte des préférences exprimée par le salarié, mais les intérêts de The American University of Paris demeurent prioritaires.

Sous réserve du respect du nombre maximum de jours de télétravail par semaine, chaque salarié peut faire une demande de recours au télétravail, soit sur une base hebdomadaire, soit sur une base mensuelle.

Les salariés ont la possibilité de télétravailler :

- En jours fixes au cours de la semaine ou du mois, étant toutefois précisé qu'un même salarié ne peut solliciter les jours de télétravail fixes suivants :
 - o les lundis + vendredis
 - o tous les mercredis
- En jours flottants par semaine ou par mois ;
L'attribution de jours flottants peut concerner un recours régulier ou ponctuel au télétravail.
- en ½ journées de télétravail ;

- A hauteur d'une demi-journée, éventuellement en complément d'une ½ journée de congés payés ;

La quotité de jours flottant ne pourra excéder 20 jours par an.

En fonction des besoins des services, The American University of Paris se réserve le droit de suspendre le télétravail sur certaines périodes de forte activité (exemple : rentrées scolaires)

A titre exemples :

Base hebdomadaire :	Deux jours fixes par semaine, le mardi et le vendredi
Base hebdomadaire :	Un jour fixe par semaine - le lundi - et un jour flottant
Base mensuelle :	Deux jours fixes par mois, le lundi des semaines paires
Base mensuelle :	Un jour fixe par semaine et deux jours flottants par mois

Un salarié présentant un besoin de recours ponctuel au télétravail peut déposer une demande portant sur un faible volume de jours flottants de télétravail (un jour par mois par exemple).

Article 4 - Modalités de mise en œuvre du télétravail

4.1 Conditions d'accès

Hormis les critères d'éligibilité précisés à l'article 2, la mise en place du télétravail sera fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail.

Il appartiendra à la Direction d'évaluer la capacité d'un salarié à télétravailler en prenant 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.

4.2 Procédure de demande

L'exercice de l'activité en télétravail doit reposer sur la base du volontariat.

Elle nécessite, en outre, l'accord de la Direction, après avoir apprécié les conditions d'éligibilité.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité énoncées à l'article 2 du présent accord et qui souhaite opter pour cette organisation du travail, adresse à la Direction, à l'aide du formulaire mis à sa disposition, un formulaire de demande écrite de bénéfice du télétravail, avec indication notamment :

- de ses souhaits en matière de quotité de jours de télétravail ;
- de ses préférences en matière de répartition et de planification des jours de télétravail.

Pour les salariés présents au moment de la mise en place de la charte, les demandes de télétravail devront être adressées dans un délai d'un mois suivant l'entrée en vigueur de la charte.

La Direction pourra également proposer à un salarié un passage en télétravail. Cette proposition ne s'imposera pas à ce dernier en cas de refus ou d'absence de réponse et le refus du salarié d'accepter d'exercer ses missions en télétravail ne pourra pas constituer un motif de rupture du contrat de travail.

Chaque salarié remplissant les critères d'éligibilité qui sollicite l'exercice de son activité en télétravail ou à qui la Direction propose la mise en place du télétravail est reçu dans un délai de 15 jours suivant sa demande ou la proposition de la Direction.

Au cours de cet entretien, la Direction et le salarié évaluent conjointement l'opportunité et les modalités d'un passage en télétravail dans l'organisation du service auquel appartient le salarié.

La Direction a ensuite, à l'issue de cet entretien, un délai d'un mois pour adresser sa réponse.

Les éventuels refus de la Direction d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié répondant aux critères d'éligibilité fixés à la présente charte sont motivés.

Cette obligation de motivation ne concerne pas la répartition et la planification des jours télétravaillés, dans l'hypothèse où la Direction ne donnerait pas une suite favorable aux préférences du salarié en la matière.

En cas d'acceptation, l'accord du salarié est matérialisé par la signature d'un document individuel qui précise les modalités d'exercice de l'activité en télétravail (voir article 4.3 ci-dessous).

4.3 Formalisation

La mise en place du télétravail est formalisée par la signature par la Direction et le salarié d'un document individuel actant de l'accord intervenu sur les conditions de mise en place du télétravail. Il est rappelé qu'en raison du caractère volontaire et réversible du télétravail, le bénéfice du télétravail ne saurait toutefois être assimilée à un élément essentiel et déterminant d'exécution du contrat de travail.

Ce document individuel prévoit notamment :

- l'adresse de la résidence principale ou secondaire où le télétravail sera exercé ;
- les jours fixes ou la quotité sur la période en cas de jours flottants ;
- les plages horaires de disponibilité (pendant lesquelles le télétravailleur est joignable) prévues à l'article 6.4 de la présente charte ;
- la période d'adaptation de 3 mois ;

- la réversibilité du télétravail ;
- le matériel éventuellement mis à disposition par l'entreprise
- le rattachement hiérarchique ;
- les moyens de communication entre le salarié et ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que les membres de son équipe, les modalités d'évaluation de la charge de travail ;
- les modalités d'utilisation des équipements ;
- les restrictions dans l'usage des équipements professionnels mis à disposition ;
- la durée déterminée ou indéterminée du télétravail.

Selon un système auto-déclaratif, les journées de télétravail seront renseignées sur la feuille de présence du service, au plus tard le premier vendredi du mois suivant. Si cette formalisation n'était pas respectée, ceci entraînerait automatiquement la fin du télétravail.

En cas de souhait de modification du jour ou des jours fixes de télétravail, il appartient au salarié de formuler une nouvelle demande, selon la même procédure de demande et d'examen des conditions d'accès, visée au présent article.

4.4 Période d'adaptation au télétravail

La période d'adaptation au télétravail est la période pendant laquelle le salarié comme la Direction vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient et convient à l'organisation du service auquel appartient le salarié.

La durée de la période d'adaptation est de 3 mois.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord des deux parties, ce délai de prévenance pourra être réduit.

4.5 Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence. Il sera réservé aux salariés disposant d'outils permettant le travail à distance.

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure pourra être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s) à la demande du salarié (ex. en cas de grève des transports publics ou d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles ou d'événements exceptionnels justifiés) ou de The American University of Paris (ex. en cas de pandémie).

Il ne fera alors pas l'objet de l'établissement d'un document individuel relatif à la mise en place du télétravail.

Le salarié souhaitant bénéficier d'une d'autorisation exceptionnelle de télétravail devra obligatoirement adresser une demande motivée préalable par email auprès de son supérieur hiérarchique qui sera libre de l'accepter ou non. Le supérieur hiérarchique devra y répondre par email dans les meilleurs délais.

Dans cette hypothèse, l'éventuel refus d'accepter la demande de télétravail n'aura pas lieu d'être motivé.

La Direction pourra par ailleurs imposer le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure en considérant qu'il s'agit d'un aménagement du poste du travail rendu nécessaire pour permettre la bonne continuité de l'activité de l'association et garantir la protection des salariés selon les termes mêmes de l'article L. 1222-11 du Code du travail. Dans cette hypothèse, la mise en œuvre de cette modalité d'organisation du travail s'impose alors au salarié.

Article 5 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

5.1. Réversibilité

The American University of Paris affirme 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 de 15 jours.

La Direction pourra mettre fin au télétravail, par lettre motivée, en respectant un délai de prévenance d'un mois notamment dans les cas où :

- la façon de travailler du salarié ou les attributions de ce dernier s'avèrent en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail (par exemple manque d'autonomie) ;
- la qualité du travail fourni en télétravail ne donne pas satisfaction par rapport au travail en présentiel ;
- les besoins du service auquel appartient le salarié ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux The American University of Paris, notamment en raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et / ou d'absences de salariés ;
- le salarié ne respecte pas les conditions de mise en place du télétravail fixés par la Direction et par la présente Charte.

La réversibilité implique l'exercice de l'intégralité des fonctions du salarié dans les locaux de The American University of Paris, ainsi que la restitution du matériel éventuellement mis à sa disposition par The American University of Paris dans le cadre de ses tâches réalisées à son domicile.

5.2. Suspension provisoire du télétravail

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes, absences d'autres collaborateurs, nécessitant la présence du salarié), le télétravail pourra être suspendu temporairement à l'initiative de l'employeur.

Dans la mesure du possible, le salarié sera alors informé, par tout moyen, avec un délai de prévenance de sept jours. En cas d'urgence, le délai de prévenance peut être réduit.

5.3 Fin de la période de télétravail

Le télétravail peut être conclu à durée indéterminée ou être assorti d'un terme. 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.

Article 6 – Aménagement du temps de travail et régulation de la charge de travail

Les conditions d'aménagement du temps de travail des salariés en télétravail nécessitent des adaptations propres à ce mode d'activité, qui sont précisées ici.

6.1 Rattachement hiérarchique et reporting

La mise en place du télétravail ne remet nullement en cause le lien de subordination inhérent au contrat de travail. Le salarié reste lié à la Société dans les conditions normales de la législation du travail et garde le bénéfice de la convention collective applicable à l'entreprise.

Du fait de l'autonomie dont bénéficie le salarié pendant sa journée de télétravail, son obligation de suivi des projets, de reporting à la Direction et de respect des horaires de travail mais aussi de partage des informations avec les autres membres des équipes et avec son supérieur hiérarchique est renforcée.

Par ailleurs, selon les besoins de l'activité tant en interne qu'en externe, il appartient à chaque salarié de s'organiser au cas où cette activité rendrait indispensable une présence de sa part dans les locaux de The American University of Paris pendant une journée de télétravail.

6.2 Horaires de travail

Pendant la période de télétravail, le salarié organise son temps de travail sous réserve de respecter strictement ses horaires habituels de travail, les modalités d'aménagement du temps de travail en vigueur, ainsi que les limites imposées par la législation relatives à la durée du travail et aux durées de repos quotidiens et hebdomadaires.

Le salarié en télétravail ne peut modifier ni son horaire habituel de travail, ni l'amplitude de travail qui lui est habituellement applicable lorsqu'il effectue son activité au sein des locaux de l'Université.

Le travail de toute heure supplémentaire pendant une journée de travail est par principe exclu. Toute heure supplémentaire travaillée à l'initiative du salarié en télétravail sans autorisation préalable et écrite de la Direction ne pourra donner lieu à rémunération.

Le salarié est tenu d'adresser au terme de chaque jour de télétravail à son responsable hiérarchique un compte-rendu quotidien de son activité au cours de la journée considérée.

6.3 Suivi du temps de travail pour les salariés soumis à un décompte horaire de leur temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article D.3171-8 du Code du travail, la durée du travail des salariés est décomptée quotidiennement.

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué, ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minimales de repos, chaque salarié devra transmettre à la Direction un relevé auto-déclaratif de ses horaires de travail au cours de la journée de télétravail considérée.

Ces données constituent des éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le salarié en télétravail. Les salariés sont tenus d'utiliser de bonne foi et avec sincérité cet outil de suivi du temps de travail.

Les temps de repas et les temps de pause ne sauraient être considérés comme du temps de travail effectif.

Il est rappelé qu'en cas de travail d'heures supplémentaires, le salarié en télétravail doit justifier d'une demande ou d'une autorisation écrite et préalable de la Direction.

Afin de s'assurer du respect des règles établies et pour alléger la charge de gestion des managers, les jours de présence prévus sur le campus pourront faire l'objet d'un contrôle mensuel par le système de badge.

6.4 Suivi du temps de travail pour les salariés non soumis à un décompte horaire de leur temps de travail

Conformément aux dispositions du code du travail, le temps de travail des salariés soumis à une convention de forfait en jours sur l'année est décompté en journées ou demi-journées de travail, sans décompte horaire.

Les journées ou demi-journées de télétravail devront faire l'objet d'une déclaration au même titre que les journées ou demi-journées de travail dans les locaux de The American University of Paris.

6.5 Plages de disponibilité

Bien qu'une certaine autonomie de gestion des horaires de travail soit reconnue aux salariés en télétravail, chaque salarié doit impérativement être joignable en communication directe lors de ses journées de télétravail pendant des plages horaires déterminées par la Direction, en fonction des nécessités du service.

A défaut d'indication par la Direction d'autres plages horaires spécifiques, les plages horaires de disponibilité sont par défaut les suivantes pour chaque journée de télétravail, du lundi au vendredi :

10 heures à 12 heures ;
14 heures à 17 heures.

Ces plages de disponibilité fixées par la Direction de The American University of Paris peuvent être adaptées et modifiées unilatéralement par la Direction, à tout moment, dans l'intérêt et en fonction des nécessités du service et/ou lorsque le contrat de travail du salarié prévoit un horaire spécifique (travail le soir ou le samedi...).

Dans un souci de respect de sa vie privée, le salarié sera consulté préalablement à la fixation des plages horaires de disponibilité.

Pendant ces plages horaires, le salarié en télétravail est tenu d'être joignable sur son téléphone et/ou par messagerie électronique qu'il doit consulter régulièrement. Il doit participer à toutes réunions téléphoniques ou visioconférences organisées par sa hiérarchie.

Le salarié qui ne se rendrait pas disponible pendant ces plages horaires pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

De manière générale, compte tenu de l'autonomie inhérente à l'exercice du travail en télétravail, la bonne mise en œuvre des dispositions de la présente charte suppose que les obligations et devoirs mentionnés soient exécutés de bonne foi.

Les salariés en télétravail restent soumis au pouvoir de direction et doivent accomplir les missions qui leur sont confiées dans le respect des impératifs de The American University of Paris.

Ainsi et indépendamment des plages de disponibilité évoquées ci-dessus, il est rappelé que les salariés en télétravail doivent prendre en compte les contraintes organisationnelles et de fonctionnement de The American University of Paris (réunions, projets...), des partenaires externes et internes concourant à l'activité, ainsi que les besoins des étudiants.

6.6 Réunions périodiques à distance

Afin de permettre un suivi de l'activité du salarié en télétravail et une interaction entre les salariés et leurs supérieurs hiérarchiques, et d'éviter toute situation d'isolement liée au télétravail, le salarié et son supérieur hiérarchique sont tenus d'organiser périodiquement et régulièrement des réunions téléphoniques ou en visioconférence à l'occasion des journées de télétravail.

Ces réunions se déroulent sur la plage horaire pendant laquelle le salarié doit impérativement être joignable en communication directe.

6.7 Charge de travail

The American University of Paris s'engage à ce que la charge de travail et les délais d'exécution des salariés en télétravail soient appréciés selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés en présentiel dans les locaux de l'Université. Réciproquement, les résultats attendus en télétravail sont équivalents à ceux qui auraient été obtenus dans les locaux de l'Université.

Lors de la mise en place du télétravail, un entretien est organisé entre le salarié et son supérieur hiérarchique afin de déterminer des points de repère sur la charge de travail, équivalents à ceux pouvant exister en cas de travail dans les locaux de l'Université.

Par ailleurs, la régulation de la charge de travail fait l'objet d'un contrôle qui est effectué à l'occasion d'un entretien annuel qui porte sur les conditions d'activité du salarié en télétravail et sa charge de travail.

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

Enfin et en tout état de cause, il est expressément rappelé que chaque salarié en télétravail doit organiser son temps de travail en respectant :

- les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine,
- les durées minimales de repos, soit 11 heures consécutives par jour et 35 heures consécutives de repos hebdomadaire, ainsi qu'un temps de pause obligatoire de 20 minutes par jour.

Article 7 – Lieu du télétravail et conformité des locaux

7.1 Lieu du télétravail

Le lieu de télétravail est la résidence principale ou secondaire du salarié, tel que mentionné dans le document de mise en place du télétravail.

Le lieu de résidence principale ou secondaire doit obligatoirement se situer en France pour ouvrir droit au télétravail.

Le salarié n'est pas autorisé à exercer ses fonctions en télétravail en dehors de sa résidence indiquant dans le document de mise en place du télétravail, sauf autorisation préalable et exprès de la Direction et sous réserve de l'absence de frais supplémentaires.

Le salarié s'engage à informer la Direction en cas de changement de résidence et à communiquer sa nouvelle adresse de télétravail et tout justificatif et attestation portant sur la possibilité de poursuivre le télétravail dans la nouvelle résidence. Pour des raisons de sécurité et de bon fonctionnement de l'activité, les conditions de mise en place et d'exécution du télétravail pourront alors être réexaminées par la Direction.

Le salarié doit en tout état de cause respecter, en toutes circonstances, les conditions de travail et notamment d'hygiène et de sécurité dans les mêmes conditions que s'il travaillait dans les locaux de The American University of Paris.

Le salarié doit également informer son organisme d'assurance habitation de l'utilisation de son domicile privé en vue du télétravail et de s'assurer de sa couverture pour tout risque liée au télétravail.

7.2. Espace de travail

Le salarié en télétravail doit disposer au sein de sa résidence d'un espace adapté obéissant aux normes de sécurité électrique, doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques à un débit compatibles avec l'activité professionnelle, et pouvant être affecté, pendant ses horaires de travail, à l'exercice de son activité professionnelle en télétravail.

Le travail dans les locaux de The American University of Paris demeure le mode habituel de travail, que télétravail est uniquement basé sur le volontariat et que chaque salarié dispose au sein des locaux de la Société d'un espace de travail individuel destiné à l'exécution de ses missions.

L'affectation d'un espace de la résidence du salarié à son activité professionnelle n'est pas exclusive de toute autre affectation en dehors des horaires de travail et n'a ainsi pas lieu d'emporter des frais supplémentaires et/ou une sujétion pouvant donner lieu à indemnisation.

Article 8 - Équipements liés au télétravail

Dans le cadre du télétravail, The American University of Paris offre aux salariés la possibilité de se voir fournir le matériel nécessaire au télétravail (listé dans l'article 8.1), ou d'utiliser leur propre matériel.

8.1. The American University of Paris fournit le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place dans la résidence du salarié, The American University of Paris fournit et entretient uniquement les équipements suivants, qui peuvent se composer selon les besoins du poste : d'un ordinateur portable, d'un clavier, d'une souris, d'un moniteur, d'une webcam (si l'ordinateur n'a pas de webcam intégrée), et des câbles nécessaires.

Pour les personnes handicapées, des mesures appropriées telles que notamment l'adaptation du mobilier de travail, la mise en place de logiciels particuliers ou plus généralement, l'aménagement de l'environnement de travail sont définies entre le salarié handicapé et The American University of Paris.

The American University of Paris donne également au salarié en télétravail les moyens nécessaires à la réalisation du travail à distance en lui donnant accès, si nécessaire, au serveur, réseau interne et messagerie professionnelle.

Tout fichier devra être enregistré uniquement sur le serveur de la Société en évitant tout enregistrement sur le disque dur du poste informatique situé dans la résidence du salarié en télétravail.

Le matériel fourni par The American University of Paris reste sa propriété et est à ce titre insaisissable.

Le salarié ne doit utiliser, pour l'exercice de ses fonctions, aucun autre matériel informatique que celui qui lui est confié par The American University of Paris.

De manière générale, les salariés en télétravail sont tenus :

- d'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de l'entreprise à l'exclusion de toute autre utilisation.
Le salarié n'est pas autorisé à l'utiliser à titre personnel ou professionnel en dehors de son activité professionnelle pour The American University of Paris. Le salarié doit par ailleurs demeurer le seul et unique utilisateur à son domicile de cet équipement.
- de prendre le plus grand soin des équipements qui lui sont confiés et de veiller à sa bonne utilisation et sa bonne conservation ;
- d'aviser immédiatement The American University of Paris en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, en contactant le service informatique;
- de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité ;
- de restituer le matériel sur demande de The American University of Paris, mais également dans les cas suivants : fin du télétravail, fin du contrat de travail, dispense de préavis, période de suspension du contrat de travail si The American University of Paris l'estime nécessaire.

The American University of Paris a souscrit une assurance multirisques professionnelle qui couvre les dommages causés au matériel confié par l'entreprise, au sein du domicile du salarié en télétravail.

Le salarié s'engage quant à lui à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur.

En cas de nécessité d'intervention sur les équipements de travail, le salarié s'engage à apporter immédiatement les l'équipement mis à sa disposition dans les locaux de The American University of Paris.

En cas de besoin, le salarié est tenu de laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques qui pourraient avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement du travail confié. Ces interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. The American University of Paris préviendra le salarié concerné par courriel ou par tout autre écrit en respectant un délai de prévenance raisonnable, quelques jours avant l'intervention.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du salarié en télétravail ne peut être déplacé à une autre adresse qu'après avoir obtenu l'accord de la Direction.

8.2. Le Salarié utilise son propre matériel

Le salarié en télétravail pourra s'il le souhaite utiliser son propre matériel personnel.

Dans ce cas, le respect des consignes de sécurité, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie, relèvent de la responsabilité du salarié.

Le salarié est tenu de respecter toutes les règles de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement, ainsi que les restrictions à l'usage d'équipements, outils informatiques ou services de communication électronique.

Article 9 – Accident du travail

Les salariés en télétravail bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Un accident survenu au salarié à son domicile pendant les jours et horaires de télétravail sera couvert par la législation professionnelle.

Dans ce cas, le salarié doit informer immédiatement The American University of Paris de l'accident et au plus tard dans les 24 heures transmettre tous les éléments d'information sur la nature et les circonstances de cet accident, nécessaires à l'établissement d'une déclaration d'accident du travail ainsi que le certificat médical initial établi par un médecin.

The American University of Paris aura la possibilité de diligenter une enquête pour éclairer les circonstances exactes de l'accident.

Article 10 – Obligation de discrétion et de confidentialité et protection des données

Du fait de l'autonomie dont bénéficie de facto le salarié au cours de ses périodes de télétravail, l'obligation de confidentialité du salarié est renforcée.

Le salarié en télétravail 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 prendre toutes les précautions utiles pour assurer et garantir la confidentialité des travaux, documents, systèmes d'information informatiques et matériels qui lui sont confiés. Il doit s'assurer que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toutes informations concernant The American University of Paris, son activité, ses projets, son personnel, ses étudiants, ses partenaires, ou ses fournisseurs.

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

De manière générale, le salarié s'engage à respecter les règles mises au point par The American University of Paris, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données, ainsi que les règles d'usage des équipements et outils informatiques et des services de communication électronique.

Il doit prendre les mesures nécessaires afin de protéger le matériel mis à sa disposition ainsi que les fichiers et documents de The American University of Paris en sa possession contre tout risque de détérioration, vol, utilisation par des tiers, communication des informations qu'il contient. En cas d'acte de détérioration, de vol ou de tout autre acte de malveillance, le salarié doit en informer sans délai la Direction, faire une déclaration aux services de police et en adresser une copie à la Direction.

Article 11 – Santé et sécurité

Le salarié en télétravail est informé des règles de santé et de sécurité applicables, en particulier de la réglementation relative au travail sur écran.

Il bénéficiera notamment de la surveillance médicale prévue aux articles R.4542-17 et R.4542-18 du Code du travail.

Il est par ailleurs rappelé que le télétravail a été pris en compte par The American University of Paris dans sa démarche d'analyse de risque visée à l'article L 4121-1 du Code du travail et a fait l'objet d'une transcription dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 12 – Droit à la déconnexion

Il est rappelé que The American University of Paris a mis en place une charte portant sur le droit à la déconnexion, destiné à un usage maîtrisé des technologies de l'information et de la communication qui font partie intégrante de l'environnement de travail.

Dans le cadre du télétravail, chaque salarié est tenu de veiller à respecter les règles et principes généraux, édictées par cette charte, de bonnes pratiques de régulation de l'utilisation des outils numériques.

Article 10 - Assurance couvrant les risques liés au télétravail

The American University of Paris a souscrit une assurance multirisques professionnelle qui couvre les dommages causés au matériel confié par l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur.

Toutefois, le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur.

Article 13 – Dispositions finales

Le texte de la présente Charte a été soumise, pour information et consultation, au CSE de The American University of Paris qui a rendu un avis positif.

Elle entre en vigueur à compter du 15 octobre 2021, pour une durée déterminée de 7 mois, soit jusqu'au 31 mai 2022.

Elle pourra faire l'objet, selon les nécessités du service et l'organisation de The American University of Paris et sous réserve d'un délai de prévenance raisonnable, de toute modification unilatérale de la part de la Direction après information et consultation du CSE, afin d'adapter et de modifier les modalités de télétravail.

Une copie de la présente Charte sera diffusée sur l'intranet de The American University of Paris afin d'en assurer sa bonne communication à l'ensemble du personnel. Toute modification de la Charte sera communiquée selon les mêmes modalités.

A Paris, le 15 octobre 2021

Pour The American University of Paris

Stéphanie BUISSON
Directrice des ressources humaines

