

Charte du télétravail de WebAcad

Préambule

La présente charte du télétravail s'applique aux salariés (personnel administratif, technique) et aux formateurs (salariés ou indépendants, lorsque applicable) de WebAcad, organisme de formation situé au 15 rue de la Gare, 57400 Sarrebourg, dans le cadre des actions de formation (AF), formations par apprentissage (CFA), et validation des acquis de l'expérience (VAE).

Elle définit les conditions, droits, et obligations liés au télétravail, conformément aux articles L.1222-9 et suivants du Code du travail, au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), et aux exigences de la certification Qualiopi. Cette charte vise à garantir la qualité des prestations, la sécurité des données, et le bien-être des télétravailleurs.

Elle est transmise par courriel, disponible sur la plateforme interne, et consultable sur demande.

Article 1 : Objet et champ d'application

Cette charte établit les règles encadrant le télétravail à WebAcad, défini comme une organisation du travail réalisée à distance (domicile, espace de coworking, autre lieu convenu) à l'aide des technologies numériques. Elle s'applique aux salariés et formateurs éligibles, en complément des règlements intérieurs et chartes existants (informatique, éthique, qualité, accessibilité).

Article 2 : Éligibilité et mise en place

2.1. Éligibilité : Le télétravail est accessible aux salariés (CDI, CDD) et formateurs dont les missions sont compatibles (ex. gestion administrative, préparation pédagogique, animation à distance).

Les postes nécessitant une présence physique permanente (ex. maintenance technique des locaux) ne sont pas éligibles.

2.2. Volontariat : Le télétravail repose sur le volontariat et nécessite l'accord mutuel entre l'employé/formateur et la direction.

Une demande écrite est adressée à la direction, précisant les jours souhaités et les justifications.

2.3. Formalisation : L'accord est formalisé par un avenant au contrat de travail (salariés) ou une convention (formateurs indépendants), précisant les modalités (jours, horaires, durée).

Une période d'adaptation de 3 mois permet d'évaluer la compatibilité du télétravail.

Article 3 : Organisation du télétravail

3.1. Jours et horaires : Le télétravail est limité à 3 jours par semaine maximum, sauf accord exceptionnel, pour maintenir la cohésion d'équipe.

Les horaires respectent ceux définis dans le contrat ou la convention, avec une disponibilité assurée pour les réunions et interactions.

3.2. Lieu : Le télétravail s'effectue au domicile principal ou dans un lieu adapté (connexion stable, environnement calme).

Tout changement de lieu doit être signalé à la direction.

3.3. Réversibilité : Le télétravail peut être interrompu par l'une ou l'autre partie avec un préavis de 7 jours, sauf urgence, après un entretien préalable.

Article 4 : Équipements et outils

4.1. Fourniture : WebAcad fournit un ordinateur portable, une licence pour les logiciels nécessaires (LMS, ERP, visioconférence), et un accès sécurisé au réseau interne, si requis.

Les formateurs indépendants utilisent leur propre matériel, sauf disposition contraire dans leur convention.

4.2. Maintenance : Les équipements fournis sont entretenus par WebAcad. Toute panne doit être signalée immédiatement (contact@webacad.fr).

Les télétravailleurs s'engagent à utiliser les équipements à des fins professionnelles exclusivement.

Article 5 : Sécurité et protection des données (RGPD)

5.1. Sécurité numérique : Les télétravailleurs respectent la charte informatique, notamment pour les mots de passe robustes, les connexions sécurisées (VPN), et les antivirus à jour.

Les données sensibles (stagiaires, administratives) ne doivent pas être stockées sur des supports personnels non chiffrés.

5.2. Confidentialité : Les télétravailleurs garantissent un environnement de travail protégé (ex. bureau fermé, écran non visible par des tiers).

Toute violation de données doit être signalée dans les 24 heures au Délégué à la Protection des Données (contact@webacad.fr).

5.3. Droits : Les télétravailleurs peuvent accéder ou rectifier leurs données personnelles via une demande écrite.

Article 6 : Conditions de travail et santé

6.1. Environnement : Les télétravailleurs aménagent un espace ergonomique (siège, éclairage, écran à hauteur) pour prévenir les risques physiques.

6.2. Droit à la déconnexion : Les télétravailleurs ne sont pas tenus de répondre en dehors des horaires convenus, sauf urgence validée par la direction.

6.3. Santé et sécurité : Les télétravailleurs signalent tout accident de travail survenu à domicile dans les 48 heures.

Article 7 : Responsabilités professionnelles

7.1. Salariés : Les tâches administratives (gestion des dossiers, réponses aux demandes) sont réalisées avec la même rigueur qu'en présentiel.

Les réunions en visioconférence sont suivies avec une caméra activée, sauf dérogation.

7.2. Formateurs : Les sessions à distance respectent les objectifs pédagogiques, avec des outils interactifs (LMS, quiz, forums).

Les évaluations et suivis (ex. livrets CFA) sont transmis dans les délais impartis.

7.3. Reporting : Les télétravailleurs rendent compte de leurs activités via des rapports hebdomadaires ou des points réguliers avec leur responsable.

Article 8 : Conformité à la certification Qualiopi

8.1. Qualité : Le télétravail est organisé pour respecter les 7 critères Qualiopi, notamment l'adaptation des moyens (critère 3) et l'accompagnement (critère 5). La procédure pour l'obtention de la certification Qualiopi pour le CFA et la VAE est en cours de finalisation.

8.2. Évaluation : Les télétravailleurs participent aux retours qualité (questionnaires, réunions) pour optimiser les pratiques à distance.

Article 9 : Communication et cohésion

9.1. Outils :

- Les échanges se font via la messagerie professionnelle, le LMS, ou des outils de visioconférence validés (ex. Teams, Zoom).
- Les télétravailleurs maintiennent un ton professionnel et respectent les délais de réponse (24 heures ouvrables).

9.2. Présence : Une présence physique est requise pour les réunions clés (ex. pédagogiques, stratégiques), sauf accord contraire.

Article 10 : Gestion des manquements

10.1. Manquements : Tout non-respect de la charte (ex. usage inapproprié des outils, indisponibilité répétée) peut entraîner :

- Pour les salariés : sanctions disciplinaires (avertissement, mise à pied, licenciement).
- Pour les formateurs : rappel à l'ordre, résiliation de contrat.

10.2. Procédure : Un entretien préalable est organisé, avec possibilité de se faire assister. La sanction est notifiée par écrit sous 5 jours ouvrables.

10.3. Recours : Toute contestation est adressée par écrit à la direction dans les 10 jours.

Article 11 : Formation et accompagnement

11.1. Intégration : Les nouveaux télétravailleurs reçoivent une formation sur les outils (LMS, ERP, sécurité) et les bonnes pratiques.

Article 12 : Entrée en vigueur et modifications

12.1. Application : Cette charte entre en vigueur dès sa transmission (courriel, contrat, LMS).

12.2. Révision : WebAcad peut modifier la charte en fonction des évolutions légales ou organisationnelles. Les modifications sont communiquées par courriel et disponibles sur la plateforme interne.

12.3. Consultation : La charte est accessible en permanence dans les locaux et sur la plateforme numérique.

Article 13 : Acceptation de la charte

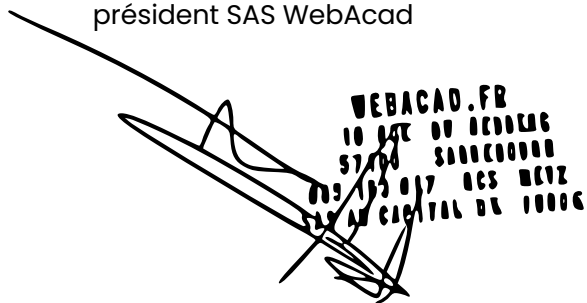
13.1. Acceptation : La signature de l'avenant au contrat, de la convention, ou l'accès à la plateforme interne vaut acceptation pleine et entière de la charte.

13.2. Liens avec autres documents : Cette charte complète les règlements intérieurs, la charte informatique, la charte éthique, la charte qualité, et la charte accessibilité.

Article 14 : Litiges

Tout différend relatif à l'application de cette charte sera soumis à une résolution amiable via la direction ou un référent télétravail. À défaut, les juridictions compétentes de Sarrebourg seront saisies.

Anthony Gorius,
président SAS WebAcad



WEBACAD.FR
10 RUE DU REPOS
57100 SARREBOURG
03 83 15 01 7
SAS AU CAPITAL DE 1000€