



Télétravail



Enoncé de la politique

La présente politique définit les principes, les conditions et les modalités d'application du télétravail au sein de l'ONG. Elle a pour objet d'assurer un cadre juridique et organisationnel clair favorisant la flexibilité, la productivité et le bien-être des employés, tout en garantissant la sécurité des données, la qualité du travail et la responsabilité des collaborateurs.

Interprétation et application

Article 1 : Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés, consultants et collaborateurs permanents ou temporaires de l'ONG, dont les fonctions permettent la réalisation partielle ou totale des tâches à distance.

Le télétravail peut être exercé de manière :

- **Régulière**, sur la base d'un accord formel et planifié (ex. : un ou plusieurs jours par semaine) ;
- **Occasionnelle**, à titre exceptionnel, selon les besoins du service ;
- **Exceptionnelle**, en cas de circonstances particulières (crise sanitaire, force majeure, mission à l'étranger, etc).

Toute mise en œuvre du télétravail est soumise à l'approbation préalable de la hiérarchie et du service des Ressources Humaines, conformément aux modalités définies dans la présente politique.

Article 2 : Définitions

- **Télétravail** : toute forme d'organisation du travail dans laquelle une activité pouvant être réalisée dans les locaux de l'ONG est effectuée, de manière volontaire et encadrée, en dehors de ces locaux, à l'aide des technologies de l'information et de la communication.
- **Télétravailleur** : tout membre du personnel de l'ONG autorisé à exercer tout ou partie de ses fonctions à distance, conformément aux dispositions de la présente politique et à l'accord individuel conclu avec l'Organisation.
- **Accord de télétravail** : document précisant les modalités pratiques, techniques et organisationnelles du télétravail (durée, horaires, supervision, outils, évaluation, etc.).
- **Réversibilité** : principe selon lequel le passage au télétravail ou le retour au travail en présentiel peut être décidé d'un commun accord entre le collaborateur et la hiérarchie, sans préjudice pour l'une ou l'autre des parties.

Article 3 : Objet de la politique

L'objet de la présente politique est de :

- Encadrer et formaliser la pratique du télétravail au sein de l'ONG, en définissant un cadre juridique, administratif et organisationnel garantissant la conformité, la transparence et la continuité des activités.
- Favoriser la flexibilité et le bien-être du personnel, en permettant une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, tout en maintenant les exigences de performance, de responsabilité et de sécurité professionnelle.
- Assurer la protection des données, la confidentialité et la sécurité des opérations réalisées à distance, en veillant au respect des obligations légales et des standards internes de gouvernance et de gestion de l'information.

Principes généraux

Article 4 : Conditions d'éligibilité

Le télétravail est réservé aux employés dont les fonctions permettent une exécution partielle ou totale des missions à distance, sans compromettre la qualité du service ni la continuité des opérations.

Article 5 : Modalités de mise en œuvre

Le télétravail est organisé selon des modalités formalisées par un accord écrit individuel, incluant la fréquence, les horaires, les outils numériques fournis ou validés par l'ONG et les méthodes de suivi de l'activité. Le télétravail peut également être initié à l'initiative de l'employeur pour des raisons organisationnelles, opérationnelles ou de sécurité, en respectant les conditions définies dans la présente politique.

Article 6 : Horaires et disponibilité

Les télétravailleurs respectent les mêmes horaires contractuels que les employés au bureau et restent disponibles pour leurs supérieurs et collègues. Les collaborateurs doivent communiquer clairement leurs plages de disponibilité et demeurer joignables pendant leurs heures de travail.

Parallèlement, le droit à la déconnexion est garanti et doit être strictement respecté en dehors des heures de travail, afin de préserver l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. Aucune sollicitation professionnelle ne doit être adressée ou exigée au-delà des horaires définis, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Article 7 : Contrôle du temps et des activités via Odoo

1. Suivi du temps de connexion

Chaque télétravailleur est tenu d'enregistrer quotidiennement ses heures de travail dans le module « *Feuilles de temps* » d'Odoo. Cet enregistrement permet de consigner le temps passé sur chaque tâche ou projet et d'assurer la conformité avec les horaires contractuels. Les rapports générés par Odoo permettent de vérifier la conformité aux horaires contractuels et de suivre la charge de travail.

Les rapports hebdomadaires générés par Odoo sont examinés par la hiérarchie, qui peut proposer des ajustements en cas d'écarts constatés.

2. Suivi des tâches et sous-tâches

Chaque mission confiée au télétravailleur doit être détaillée en tâches et sous-tâches dans le module « *Projet* » d'Odoo, avec description des livrables, échéances et temps estimé pour chaque activité. Les superviseurs assurent le suivi en temps réel de l'état d'avancement des activités (tâches terminées, en cours ou en retard) à travers les tableaux de bord. Ce dispositif garantit la transparence du travail réalisé et facilite la coordination entre les membres de l'équipe.

Santé, sécurité et environnement de travail

Article 9 : Santé, sécurité et ergonomie

L'ONG s'assure que le télétravail ne compromet pas la santé physique et mentale de ses collaborateurs. Dans ce cadre, CASE met à disposition ou autorise le matériel nécessaire pour l'aménagement du poste de travail à domicile. Par ailleurs, l'ONG déploie des mesures de prévention des risques psychosociaux et veille à limiter l'isolement des collaborateurs, notamment par des échanges réguliers avec la hiérarchie et l'équipe, contribuant à un environnement de travail sain et équilibré.

Article 10 : Équipements et outils

L'ONG fournit ou valide les équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail, tels que les ordinateurs, logiciels, périphériques et connexions sécurisées. L'utilisation de ces outils doit se faire conformément aux règles internes de sécurité et de confidentialité, ainsi qu'aux bonnes pratiques numériques. L'ONG assure la maintenance, la mise à jour et le support technique des équipements fournis pour garantir la continuité et la sécurité des activités. Tout incident technique, perte de matériel ou faille de sécurité doit être signalé immédiatement au service informatique.

Responsabilités, performance et conformité

Article 11 : Suivi de la performance

Le suivi de l'activité des télétravailleurs repose sur des objectifs clairs et mesurables, identiques à ceux des employés sur site. La hiérarchie effectue des réunions journalières et évalue l'avancement des missions, la qualité du travail et le respect des délais. Les résultats du suivi permettent d'ajuster les modalités de télétravail et de fournir un retour continu au collaborateur.

Article 12 : Protection des données et confidentialité

Les télétravailleurs s'engagent à respecter strictement la confidentialité des informations traitées. Aucune donnée institutionnelle ne doit être stockée ou transmise en dehors des systèmes sécurisés de l'ONG. Le non-respect de cette obligation constitue une faute professionnelle grave.

Article 13 : Responsabilités et sanctions

Tout manquement aux dispositions de la présente politique engage la responsabilité du télétravailleur et peut entraîner des sanctions proportionnées à la gravité des faits. Les manquements peuvent inclure le non-respect des horaires, l'utilisation abusive des outils ou le non-respect des règles de sécurité et de confidentialité. Tous les incidents sont documentés et suivis par la Direction Administrative, de la Stratégie et des affaires Juridiques, afin de garantir l'équité et la cohérence dans l'application des sanctions.

Article 14 : Formation et accompagnement

Afin d'assurer l'efficacité et la sécurité du télétravail, l'ONG met en place des programmes de formation spécifiques pour tous les télétravailleurs. Ces formations visent à renforcer leurs compétences en matière de sécurité de l'information, de gestion du temps et de bonnes pratiques numériques. Parallèlement, une communication fluide et régulière est encouragée à travers des outils collaboratifs, des réunions périodiques et des échanges fréquents avec la hiérarchie. Ces mécanismes favorisent la coordination, la cohésion d'équipe et préviennent les risques d'isolement professionnel.

Article 15 : Réversibilité et retour au présentiel

Le télétravail reste un dispositif réversible, et le retour au travail en présentiel peut être demandé soit par le collaborateur, soit par la hiérarchie, selon les besoins opérationnels ou organisationnels. Les conditions et le préavis pour le retour en présentiel doivent être clairement définis dans l'accord individuel de télétravail. Cette procédure s'applique notamment en cas de changement de poste, de réorganisation interne, ou lorsque la nature des missions exige une présence sur site. L'ONG s'engage à accompagner le collaborateur dans cette transition pour assurer une reprise efficace et harmonieuse de ses activités sur site.

Article 16 : Évaluation et révision de la politique

La politique de télétravail fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation périodique afin d'en garantir la pertinence et l'efficacité. Des ajustements peuvent être apportés en fonction des évolutions technologiques, légales ou organisationnelles, sur la base des retours d'expérience des collaborateurs et des responsables hiérarchiques. Cette révision continue assure l'adéquation permanente de la politique avec les besoins institutionnels et les exigences de conformité.

