**Modèle de charte sur le télétravail**

*A faire valider par vos conseils*

*N.B. : Le présent modèle n'est qu'une proposition et fait uniquement office d’exemple. Il doit être adapté aux pratiques et aux besoins de l'entreprise.*

*Le télétravail peut être mis en place, en l'absence d'accord collectif, par une charte élaborée par l'employeur après avis, selon le cas, du comité social et économique ou du comité d'entreprise (ou, à défaut de CE, des délégués du personnel). En l'absence d'accord collectif ou de charte, il peut être mis en place par accord entre l’employeur et le salarié formalisé par tout moyen.*

*Les mentions obligatoires qui doivent figurer dans la charte sont :*

*- les conditions de passage en travail, les conditions de retour à une exécution du contrat sans télétravail,*

*- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail,*

*- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail,*

*- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail (C. trav., art. L. 1222-9).*

*Il peut être utile d'ajouter des mentions précisant d'autres modalités comme le sort des équipements liés au télétravail ou des consignes de sécurité et de confidentialité. Les rubriques du modèle ci-après sont données à titre* d'exemple.

**Préambule**

Dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, l'entreprise a souhaité mettre en place le télétravail. En effet, le télétravail doit permettre de …. (*préciser les raisons qui ont motivé la mise en place du télétravail dans l'entreprise*).

**Article 1 - Champ d'application**

L’existence d’une situation de télétravail induit nécessairement un lien de subordination entre le salarié et l’employeur.

Est qualifié de télétravailleur au sens du présent accord tout salarié de l’entreprise qui exerce, soit dès l’embauche, soit en cours d’exécution du contrat de travail, leurs activités en dehors des locaux de l’entreprise selon les modalités définies ci-après.

Le présent accord vise deux catégories de télétravailleurs suivantes (*à préciser. Ex : télétravailleurs occasionnels, télétravailleurs réguliers…)* :

Le présent accord s’applique *à tous les établissements de l’entreprise ou à l’établissement de l’entreprise (à préciser).*

**Article 2 - Conditions de passage en télétravail : critères d'éligibilité** *(mention obligatoire)*

Le télétravail est ouvert aux activités de l'entreprise pouvant être exercées à distance, notamment aux activités suivantes : …. (*à compléter*). Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités qui répondent à l'un des critères suivants : …. (*à compléter*).

Par ailleurs, pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes : …. (*ancienneté minimale, nature du contrat de travail...*).

*Le télétravail peut être proposé aux salariés à titre occasionnel dans les cas suivants : … (ex : déménagement des locaux, intempéries, recommandation du médecin du travail, plan de continuité d’activité, …)*

**Article 3 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail** (*mention obligatoire*)

Le télétravail repose sur le volontariat. Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité et qui souhaite bénéficier du télétravail en fait la demande par écrit à *son supérieur hiérarchique* (*à adapter*) par le biais de ..... (*à compléter*). Ce dernier a un délai de ..... (*à compléter ; le délai doit être raisonnable*) pour accepter ou refuser.

Le refus sera motivé et interviendra dans les conditions suivantes : … (*décrire les modalités)*

Les motifs de refussont listés ci-dessous (*à compléter*) :

… (*catégorie professionnelle, poste non éligible, …*)

*Si le télétravail peut être effectué de manière régulière/permanente, ajouter (La conclusion d’un avenant n’est pas obligation. Il s’agit d’une préconisation de la branche professionnelle):*

*Lorsque la demande de télétravail est acceptée, un avenant au contrat est conclu pour confirmer l'accord du salarié et de l'employeur ainsi que pour préciser les modalités utiles à l'exercice du télétravail.*

Dans le cas où le passage au télétravail est proposé au salarié par son *supérieur hiérarchique* (*à adapter*), le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de rupture du contrat de travail.

*Si le télétravail peut être effectué de manière occasionnel, préciser les modalités (demande du salarié, délai de réponse, motifs…).*

**Article 4 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail** (*mention obligatoire*)

**4.1 Période d'adaptation**

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de ..... (*préciser la durée de la période d'adaptation : nombre de semaines/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 de ..... (*préciser la durée : nombre de jours/semaines*).

La question de la poursuite ou non du télétravail sera abordée au cours d’un entretien mis en place avant la fin de la période d’adaptation.

S'il est mis fin à la situation de télétravail pendant la période d’adaptation, le salarié exercera à nouveau ses fonctions dans les locaux de l’entreprise.

**4.2 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée par le salarié**

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui corresponde 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 remise de la lettre en mains propres/par lettre recommandée avec accusé de réception/par envoi d'un mail...*).

Préciser éventuellement les modalités de retour dans l’entreprise (délais….).

**4.3 Retour à une exécution du travail sans télétravail demandée 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, réorganisation de l'entreprise, déménagement du salarié...*). Cette décision sera notifiée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception.

La fin du télétravail prendra effet ..... (*nombre de mois, de semaines*) à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

**Article 5 - Lieu du télétravail**

Le télétravail sera effectué au ..... (*domicile habituel du salarié et/ou autre lieu - centre partagé, bureau satellite…*) situé au ..... (*adresse*).

Le salarié s’engage à exercer ses fonctions dans des conditions visant à garantir la distinction entre sa vie personnelle et familiale et se vie professionnelle et favorables à l’exécution du travail et à la concentration.

En cas de changement de domicile (*ou de lieu où s’exerce le télétravail*), le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant sa 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 3.

*En l’absence de l’article 6 a (voir plus bas), voici les mentions obligatoires* :

**Article 6 - Modalités de régulation de la charge de travail**

La charge de télétravail doit correspondre au volume de travail effectué lorsque le salarié travaille dans les locaux de l'entreprise. En conséquence, cela 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 du télétravailleur devra effectuer un bilan tous les …. (*semaine/quinzaine/mois*) sur ce qui a été réalisé selon les modalités suivantes : ..... (*à* *compléter*). 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.

*En l’absence de l’article 6, voici les mentions obligatoires* :

**Article 6 a - Modalités de contrôle du temps de travail**

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- les durées maximales de travail, soit ..... (*nombre*) heures par jour et ..... (*nombre*) heures par semaine ;

- les durées minimales de repos, soit ...... (*nombre*) heures par jour et ..... (*nombre*) heures par semaine ainsi qu'un temps de pause de ..... (*à compléter*) par jour.

*En présence d'un logiciel de contrôle du temps de travail :*

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur indiquera ses heures de début et de fin de travail en utilisant le logiciel de gestion du temps de travail installé sur son poste de travail.

 *En l'absence de logiciel de contrôle du temps de travail :*

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minima de repos, le télétravailleur relèvera ses horaires de travail pour chaque jour travaillé à son domicile et transmettra ce relevé à son supérieur hiérarchique.

**Article 7 - Fréquence et nombre de jours télétravaillés**

*Si le télétravail est effectué de manière régulière/permanente :*

Les jours de télétravail seront fixés selon les modalités suivantes : ..... (*à compléter*).

Le télétravailleur reste tenu, même pendant les jours de télétravail, de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de ..... (*à compléter*), pour participer aux réunions organisées pour le bon fonctionnement du service. Dans ce cas, l’employeur le préviendra dans les meilleurs délais.

**Article 8 - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur** (*mention obligatoire*)

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur pourra librement organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires de travail suivantes : ..... (*à compléter*) pendant lesquelles il doit être possible de le joindre.

Dans ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

**Article 9 - Équipements liés au télétravail**

*Si l'entreprise confie au salarié du matériel lui appartenant :*

L'entreprise assure l’entretien des équipements qu’elle met à la disposition du télétravailleur.

Lorsque le télétravail est envisagé au domicile du salarié, l’employeur s’assure par le moyen convenu au préalable avec le salarié de la conformité des installations électriques, et de la qualité de l’accès internet. Le salarié procède de bonne foi aux vérifications techniques conditionnant la possibilité du télétravail.

Ces équipements se composent de : ..... (*à compléter*), à l'exception de ..... (*à compléter*).

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

En cas de panne ou de mauvais fonctionnement de cet équipement, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise en appelant ..... (*coordonnées téléphoniques de la hotline ou de la personne chargée de résoudre les problèmes de connexion ou de fonctionnement du matériel*).

Enfin, pour des raisons de sécurité, 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.

*Si le salarié utilise son propre matériel :*

Pendant la période de télétravail, le télétravailleur utilisera son propre matériel. Néanmoins, une vérification préalable de conformité de son installation et de l’accès internet est nécessaire, les frais d'adaptation et d'entretien étant à la charge de l'entreprise. Cette vérification pourra se faire par le biais de la remise d'une attestation de conformité.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions ou restrictions d'utilisation de matériel ou d'équipement prescrites dans le cadre du télétravail. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

**Article 10 - Consignes particulières concernant les outils informatiques**

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de prendre connaissance des consignes qui lui ont été remises au moyen de ..... (*à compléter*) et de les respecter scrupuleusement. Il en est de même des consignes qui seront portées à sa connaissance par la suite au moyen de ..... (*à compléter*). Le télétravailleur s'engage, notamment, à respecter la charte informatique de l'entreprise au regard de la protection des données ainsi que les consignes qui lui seront transmises par le service informatique de l'entreprise. Il devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Toute infraction à ces consignes peut engendrer une sanction, pouvant aller, le cas échéant jusqu'au licenciement.

**Article 11 - Remboursement des frais professionnels liés au télétravail**

L'entreprise prend en charge les surcoûts susceptibles d’être engendrés par l’exercice des fonctions du salarié à son domicile de la manière suivante (*à adapter*) :

1. L’indemnité de télétravail

L’entreprise prend en charge les coûts directement engendrés par le télétravail. Cette indemnisation peut prendre plusieurs formes :

* Remboursement par le versement d'une indemnité forfaitaire couvrant l'ensemble des frais engendrés par le télétravail (chauffage, électricité, internet, téléphone...) ;
* La prise en charge directe des frais liés au télétravail ;
* Le remboursement sur justificatifs des factures de téléphone, internet, …

Pour être déduits des cotisations, il doit s'agir de dépenses réelles nécessaires à l'accomplissement du travail du télétravailleur. A défaut, ces indemnités sont soumises à cotisations*.*

1. *L’indemnité d’occupation*

*Le salarié bénéficiera d’une indemnité d’occupation si les conditions cumulatives suivantes sont réunies :*

* *Le salarié exécute totalement sa prestation de travail en télétravail ;*
* *Le salarié ne dispose d’aucun local professionnel mis à sa disposition.*

*Dans cette situation, l'occupation du logement à des fins professionnelles résultant du stockage du matériel professionnel ne varie ni en fonction du temps de travail effectif ni en raison de l'utilisation des heures de délégation. Le montant de l'indemnité est identique que le salarié soit à temps plein ou à temps partiel.*

*Dès lors, l’indemnité d’occupation sera calculée en fonction du taux d’occupation en temps et en espèce du seul matériel professionnel.*

**Article 12 - 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.*

**Article 13 - Obligation 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.

**Article 14 - Santé et sécurité au travail**

Le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables (*ci-annexées*).

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer l’employeur, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise, soit dans un délai de ..... (*nombre*) jours.

Les dispositions relatives aux accidents du travail et aux accidents de travail restent applicables aux télétravailleurs.

**Article 15 - Droit à la déconnexion**

*\*Pour entreprises ayant négocié une charte relative au droit à la déconnexion :*

L’entreprise transmet à l’ensemble des travailleurs la charte de l’entreprise relative au droit à la déconnexion.

*\*Pour les entreprises ayant négocié un accord collectif relatif au droit à la déconnexion :*

L’entreprise transmet à l’ensemble des salariés de l’entreprise l’accord collectif relatif au droit à la déconnexion.

**Article 16 - Droits des télétravailleurs**

Les salariés en situation de télétravail bénéficient des mêmes droits que les salariés de l’entreprise.

Ils ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l’entreprise.

Il est rappelé que les salariés concernés par le télétravail bénéficient de l’ensemble des dispositions de la convention collective des entreprises de courtage d’assurances et/ou de réassurances, de la législation sur les accidents du travail et de trajet et des mêmes droits que les autres salariés de l’entreprise.

**Article 17 - Durée de la charte - Forme et délai de renouvellement ou révision**

(*à compléter*)

 Fait à ..... (*lieu*), le ..... (*date*)

 en double exemplaire

 ..... (*prénom*) ..... (*nom*)

 *Signature*

 ..... (*prénom*) ..... (*nom*) ..... (*qualité/fonction/profession*)

 *Signature*