**Exemple de contenu d’une charte télétravail**

**A adapter systématiquement à votre contexte**

**Article 1.** *Définitions*

**1.1.** *Télétravail*

Le télétravail correspond à la réalisation en tout ou partie au domicile du salarié d'un travail normalement effectué au sein de l’établissement.

**1.2.** *Télétravailleur*

Est considéré comme télétravailleur tout salarié dont le contrat de travail prévoit que tout ou partie de l'activité professionnelle s'exercera au domicile du salarié.

**Article 2.** *Champ d'application*

La présente charte s'applique à <lister les salariés et/ou postes de travail visés par l'accord ou la charte>.

**Article 3.** *Conditions de passage au télétravail*

**3.1.** *Métiers concernés par le télétravail*

Les métiers exercés actuellement dans l'entreprise et pouvant être concernés par le télétravail sont :

<lister les emplois pour lesquels l'accès au télétravail est ouvert>.

**3.2.** *Passage au télétravail*

Le télétravail est accessible :

* **—** sur demande du salarié occupant un poste éligible au télétravail, l'entreprise étant libre d'accepter ou de refuser la demande, si la mise en œuvre du télétravail devait entraîner un risque de dysfonctionnement du service au sein duquel l'intéressé est affecté. Tout refus fait l'objet d'une motivation écrite ;
* **—** sur proposition de l'entreprise, le salarié étant libre de refuser cette proposition, sans que cela soit un motif de rupture du contrat de travail, sauf cas de circonstances exceptionnelles ;
* **—** lors de l'embauche.

**3.3.** *Période d'adaptation*

Tout passage au télétravail d'un salarié déjà présent dans l'entreprise donne lieu à une période d'adaptation d'une durée de <nombre> mois.

Pendant ce délai, chacune des parties peut librement mettre fin au télétravail sous réserve du respect d'un préavis de <nombre> jours.

**3.4.** *Réversibilité*

L'entreprise ou le salarié pourront librement prendre l'initiative de proposer un abandon du télétravail sans obligation d'acceptation.

Toutefois, les télétravailleurs bénéficient d'une priorité pour l'accès à un emploi disponible dans l'entreprise ne faisant pas appel au télétravail.

L'entreprise s'engage à informer régulièrement les télétravailleurs ayant fait connaître leur volonté d'abandonner le télétravail des disponibilités d'emploi.

**3.5.** *Informations remises avant la mise en place du télétravail*

Avant la mise en œuvre du télétravail, le salarié se verra remettre les données informatives suivantes :

* **—** les conditions d'exécution du télétravail notamment : le descriptif des tâches et missions, l'évaluation de la charge de travail, les plages horaires d'accessibilité, la rémunération, la durée du travail, le rattachement hiérarchique,
* **—** les matériels (*hard* et/ou *soft*) mis à disposition du salarié par l'entreprise : le descriptif, les modalités d'installation, les conditions de prise en charge des coûts de fonctionnement directs et/ou indirects, etc. ;
* **—** les dispositions légales et les règles d'entreprise relatives à la protection et à la confidentialité des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles, etc. ;
* **—** les conditions d'utilisation des équipements ou outils informatiques comme Internet : énoncé des règles, restrictions et sanctions en cas de non-respect, procédure à suivre en cas de panne, etc. ;
* **—** les moyens éventuellement utilisés pour surveiller l'activité du télétravailleur ;
* **—** l'établissement auquel le télétravailleur sera rattaché afin d'exercer ses droits collectifs.

En cas de désaccord sur les conditions de mise en œuvre du télétravail transmises par l'entreprise, un entretien individuel sera organisé afin d'identifier les difficultés posées et d'envisager les éventuelles adaptations nécessaires.

**Article 4.** *Durée et aménagement du temps de télétravail*

**4.1.** *Salariés au forfait*

Les télétravailleurs dont la durée du travail est fixée de manière forfaitaire en heures ou en jours demeurent régis par les dispositions légales et conventionnelles relatives à ce mode d'aménagement du temps de travail.

**4.2.** *Salariés en horaire prescrit*

Les horaires de télétravail sont fixés par l'entreprise. Ces horaires sont modifiables sous réserve d'une information individuelle du salarié au moins 7 jours à l'avance.

**4.3.** *Horaires individualisés*

Le télétravail s'exerce dans le cadre d'un horaire individualisé et dans le respect des conditions suivantes :

* **—** le télétravail s'effectue obligatoirement dans la plage horaire <plage horaire pendant laquelle le travail est possible> ;
* **—** le télétravailleur s'engage à ne pas travailler plus de six heures d'affilée sans prendre une pause d'au moins 20 minutes ;
* **—** à l'intérieur de la plage horaire définie au présent article, le télétravailleur fixe librement son horaire effectif de travail dans le respect de la durée du travail, aucune heure supplémentaire ne devant être effectuée.

**4.4.** *Régulation de la charge de travail*

Si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires ou du forfait, le télétravailleur en informe l'entreprise.

Un entretien individuel est organisé avec le salarié pour procéder à une analyse de la charge de travail et définir, sur la base du constat qui aura été dressé, les mesures nécessaires pour pouvoir adapter temps de travail et charge de travail.

**4.5.** *Plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté*

Afin de garantir au salarié le respect de sa vie privée, l'entreprise et les salariés en télétravail s'engagent à respecter les plages de disponibilités suivantes : <à préciser>.

Le salarié pourra être contacté pendant ces plages.

En dehors de ces plages, il ne pourra être reproché au salarié de ne pas être joignable.

**Article 5.** *Principe de l'égalité de traitement*

Pour le bénéfice et l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, etc.) et des droits collectifs (statut et avantages collectifs, épargne salariale, élections, représentation du personnel, etc.), les salariés embauchés ou ayant opté pour le passage au télétravail bénéficient des mêmes garanties et traitement que les autres collaborateurs de l'entreprise.

**Article 6.** *Matériel informatique et de communication*

**6.1.** *Conditions de mise à disposition du matériel*

Sous réserve de la conformité des installations électriques et du lieu où s'exerce le travail, l'entreprise fournit aux télétravailleurs l'ensemble du matériel informatique et de communication permettant l'exercice de leur activité.

Une fiche de remise de matériel sera signée par le salarié lors de toute mise à disposition.

**6.2.** *Obligations des télétravailleurs*

Les télétravailleurs 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 ;
* **—** de prendre le soin le plus extrême de ce matériel (logiciels inclus) ;
* **—** de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation sur lesquelles le télétravailleur aura été informé ;
* **—** d'aviser immédiatement l'entreprise en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

**Article 7.** *Frais de fonctionnement*

Prévoir ici les éventuelles prises en charge des frais engagés par les salariés en télétravail .

**Article 8.** *Assurances*

Des polices d'assurance couvrant l'ensemble des risques liés à la présence et au fonctionnement du matériel de l'entreprise au sein du domicile des salariés sont souscrites et payées par l'entreprise.

**Article 9.** *Protection des libertés individuelles et de la vie privée*

**9.1.** *Accès au domicile du salarié*

L'accès au domicile du salarié est par principe interdit, sauf accord du salarié.

L'accord n'est pas requis dans les cas suivants qui donnent lieu à une simple information préalable du salarié :

* **—** installation du matériel et maintenance ;
* **—** visites de sécurité effectuées par l'entreprise ou toute personne mandatée par elle ou par le CHSCT (ou comité social et économique).

**9.2.** *Protection de la vie privée*

L'entreprise s'interdit, directement ou indirectement, de solliciter le salarié en dehors des plages de travail fixées au présent accord (ou à la présente charte).

**9.3.** *Moyens de surveillance*

Toute mise en place d'un système de surveillance et/ou de contrôle de l'activité des télétravailleurs donne lieu à une information préalable des représentants du personnel et des salariés concernés. Cette information précise les moyens utilisés ainsi que la finalité de la surveillance et/ou du contrôle.

**Article 10.** *Protection de la santé et de la sécurité des télétravailleurs*

**10.1.** *Travail sur écran*

La réglementation du travail sur écran s'applique au télétravail.

Les salariés sont soumis à une surveillance médicale spéciale du fait du travail sur écran. Ils doivent répondre positivement à toute sollicitation en la matière notamment aux convocations et visites devant le médecin du travail.

**10.2.** *Accident du travail*

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

**Article 11.** *Encadrement des télétravailleurs*

L'entreprise organise l'encadrement des télétravailleurs de manière à ce que le télétravailleur :

* **—** participe régulièrement à des activités collectives (formation, réunions, etc.) ;
* **—** puisse rencontrer régulièrement sa hiérarchie ;
* **—** dispose d'un « référent » qui peut être, ou non, son responsable hiérarchique ;
* **—** bénéficie de l'ensemble des processus de gestion des ressources humaines comme les autres salariés de l'entreprise.