****

Eurécia vous accompagne dans la digitalisation de vos RH
grâce à des outils simples et collaboratifs répartis en 10 modules.

Optimisez vos processus RH avec Eurécia !

**Vous avez décidé de mettre en place le télétravail au sein de votre entreprise ?**

La charte du télétravail est un document élaboré par l’employeur, après avis du comité social et économique (s’il existe), qui précise les conditions dans lesquelles les salariés de l’entreprise peuvent recourir au télétravail, telles que précisées dans l’article L-1222-9 du Code du travail.

**Eurécia vous propose un modèle de charte du télétravail à personnaliser !**

La charte du télétravail est la garantie d’une bonne organisation pour l’entreprise. Le modèle que nous vous proposons a été rédigé avec l’aide de Stéphanie Ogez, Avocate au Barreau de Toulouse, spécialisée dans le droit du travail (Cabinet SO-AVOCATS www.so-avocats.com).

Le modèle est simple d’utilisation :

* Remplacez les annotations en vert par les choix mis en place dans votre entreprise.
* Des exemples sont proposés : n’hésitez pas à vous en inspirer, à en ajouter ou à les supprimer !

Vous voulez **gagner du temps** sur la gestion RH ? Eurécia facilite le quotidien de l’entreprise grâce à une diffusion ciblée des documents administratifs aux salariés. Découvrez-en plus sur **www.eurecia.com** !

**À propos d’Eurécia…**

Charte du télétravail

[**www.eurecia.com**](http://www.eurecia.com)

**CHARTE DE**

**TÉLÉTRAVAIL**

**[NOM DE L’ENTREPRISE]**

**PRÉAMBULE :**

Eurécia vous propose ce modèle de lettre d’embauche à personnaliser et vous accompagne

dans la gestion de vos talents. Plus d’infos sur [www.eurecia.com](https://hubs.ly/H0njhv00)

Le télétravail désigne en France une organisation qui permet aux salariés volontaires d’une entreprise d’exercer, de façon régulière ou temporaire, un travail qui aurait pu être effectué dans les locaux de l’employeur, hors de ces locaux, le plus souvent de leurs domiciles.

[NOM DE L’ENTREPRISE] est convaincue que le télétravail est une forme innovante d’organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité.

L’évolution des nouvelles technologies et des modes d’organisation, ainsi que [Insérer à la suite les différentes raisons de la mise en place du télétravail dans votre entreprise] *(Exemple : le souhait émis par l’ensemble des collaborateurs de l’entreprise de bénéficier d’une certaine souplesse dans l’organisation de leur emploi du temps, la place réduite dans les locaux, l’allongement des temps de trajet dans l’agglomération, le développement de la stratégie commerciale…)* ont entrainé une réflexion quant à la possibilité de permettre à certains membres du personnel de travailler à distance.

La présente charte, conformément aux articles L1222-9 du Code du travail, précise les règles essentielles applicables en la matière. L’acceptation des termes de cette charte est une condition essentielle du bénéfice du télétravail.

La Direction rappelle toutefois à titre préalable que le télétravail ne devra jamais nuire à la continuité de l’activité de l’entreprise ou du service laquelle demeure la priorité et que le télétravail est une modalité d’organisation de travail à domicile et en aucun cas un moyen de répondre aux besoins personnels ou familiaux des salariés.

1. **Accès au télétravail - champ d’application**

Le télétravail est accessible à l’ensemble des salariés de l’entreprise sous certaines conditions. Par exception [INSÉRER LES STATUTS] (*Exemples : stagiaires, salariés intérimaires, alternants…)* ne sont cependant pas éligibles au télétravail.

Les conditions pour être éligible au télétravail sont :

*[INSÉRER LES DIFFÉRENTES CONDITIONS PROPRES À VOTRE ENTREPRISE]

Exemples :*

* *Une ancienneté de 6 mois ;*
* *Une autonomie et une confiance suffisantes pour travailler seul, l’autonomie et la confiance étant évaluées par le Manager tout au long de la relation contractuelle ;*
* *Ne pas occuper un poste dont les contraintes nécessitent un travail en « présentiel ».*
* *Ne pas être en période d’essai*
* *Les salariés à temps partiel sous réserve d’une présence minimale de 3 jours dans les locaux de l’entreprise.*
* *…*

Le télétravail doit permettre aux salariés d’accomplir leurs missions depuis leur domicile, de manière ponctuelle, notamment en cas d’épisode de grève des transports ou d’épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, ou de manière plus régulière, étant précisé que les salariés en télétravail demeurent administrativement rattachés à leur l’établissement d’origine.

Le télétravail peut également être l’une des mesures permettant aux travailleurs handicapés d’accéder à l’emploi ou de se maintenir dans l’emploi au sens de l’article L5213-6 du Code du travail.

Le télétravail repose exclusivement sur le volontariat et ne pourra donner lieu à aucune sanction en cas de refus du salarié.

1. **Durée du télétravail et formalisation du télétravail**

 **Télétravail temporaire**

[PARAGRAPHE À SUPPRIMER SI VOTRE ENTREPRISE N’EST PAS CONCERNÉE PAR LE TÉLÉTRAVAIL TEMPORAIRE]

Tout salarié de [NOM DE L’ENTREPRISE], remplissant les conditions précisées ci-dessus est en droit de bénéficier d’une journée de télétravail temporaire pour faire face à une situation personnelle ou à un besoin exceptionnel. La demande devra être faite directement auprès [POSTE DU DÉCIDEUR] et au moins [INSÉRER LE NOMBRE] jours calendaires avant la journée de télétravail.

La demande, motivée, pourra être faite par le salarié par : [COMPLÉTER EN FONCTION DE VOTRE ENTREPRISE] *(Exemple : la demande, motivée, pourra être faite par le salarié par courrier, via le SIRH de l’entreprise, par mail, lors d’un entretien avec le manager …)* directement auprès [POSTE DU DÉCIDEUR].

En cas de grève des transports ou de pic de pollution, dans les conditions prévues par l’article L.223-1 du Code du travail, [POSTE DU DÉCIDEUR] pourra proposer aux salariés qui remplissent les conditions précisées ci-dessus, d’exécuter leurs missions en télétravail et temporairement, dès lors que leur poste est adapté. Le télétravail prendra fin un jour ouvrable suivant l’annonce préfectorale de la fin du pic de pollution.

Le télétravail exercé temporairement par un salarié ne fera pas l’objet d’un avenant sur son contrat de travail.

 **Télétravail régulier**

[PARAGRAPHE À SUPPRIMER SI VOTRE ENTREPRISE N’EST PAS CONCERNÉE PAR LE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER]

Tout salarié de [NOM DE L’ENTREPRISE] remplissant les conditions ci-dessus, est en droit de bénéficier du télétravail régulier. Le télétravail sera considéré comme régulier s’il est pratique dans la fourchette minimum et maximum suivante :

* Au minimum [INSÉRER LE NOMBRE] jours
* Au maximum [INSÉRER LE NOMBRE] jours

La demande de télétravail régulier pourra être faite par : [COMPLÉTER EN FONCTION DE VOTRE ENTREPRISE] (*Exemples : la demande pourra être faite par courrier, via le SIRH de l’entreprise, par mail, lors d’un entretien avec le manager…)* directement auprès [POSTE DU DÉCIDEUR].

En l’absence de validation du [POSTE DU DÉCIDEUR], le travail, qu’il soit régulier ou temporaire, s’effectuera obligatoirement en « présentiel » et toutes décisions de refus de la part [POSTE DU DÉCIDEUR] devra être motivée et communiquée au salarié par [COMPLÉTER EN FONCTION DE VOTRE ENTREPRISE] (*Exemple : Toutes décisions de refus de la part du manager devra être motivée et communiquée au salarié par : courrier, mail, via la SIRH de l’entreprise…).*

1. **Encadrement des jours et horaires de télétravail**

▪ Le télétravail est soumis aux limites suivantes :

[INSÉRER OU COMPLÉTER AVEC LES LIMITES PROPRES À VOTRE STRUCTURE]

*Exemples :*

* *Le télétravail pourra être autorisé dans la limite de deux jours par semaine, sauf exception avec l’accord de la Direction et sous réserve que le nombre de salariés simultanément en télétravail ne perturbe pas le bon fonctionnement du service.*
* *Les exceptions éventuellement accordées ne pourront pas être considérées comme un acquis.*
* *Chaque manager pourra définir dans son équipe des jours sans télétravail en fonction des contraintes du service.*
* *…*

▪ Par ailleurs, le télétravail ne pourra être mis en place dans les cas limités suivants :
[À COMPLETER/REMPLACER AVEC LES LIMITES PRÉVUES PAR VOTRE ENTREPRISE]

* Le travail en « présentiel » sera obligatoire si le responsable hiérarchique estime que le télétravail est ponctuellement ou durablement **incompatible avec l’intérêt du service** et ce, même si un jour de télétravail avait été validé. Le collaborateur en sera informé dès que possible.
* Si l’intérêt du service le commande (réunions, formations, situation de crise…), le responsable hiérarchique pourra imposer à l’un ou plusieurs salariés de l’équipe en télétravail de **revenir travailler** en « présentiel » dans l’entreprise le jour-même ; le salarié devra se présenter à l’entreprise sans délai autre que le temps du trajet domicile-travail.
* Le salarié ne pourra pas – pourra *[Effacer la mention inutile]* invoquer des contraintes personnelles pour demander à bénéficier du télétravail (organisation de la garde d’enfants, activités personnelles, problème de santé hors certificat médical…).
* *… Autres limites prévues par votre entreprise*

Si le télétravail a été annulé, un report – aucun report *[Effacer la mention inutile]*, de la journée de télétravailsera possible – ne sera possible *[Effacer la mention inutile].*

▪ Les **plages horaires** pendant lesquelles le salarié pourra être contacté et exercera son activité sont les horaires d’ouverture du service tels qu’ils sont affichés dans l’entreprise. Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible sur les plages horaires d’ouverture du service pourra faire l’objet de sanctions disciplinaires.

[NOM DE L’ENTREPRISE] rappelle également qu’indépendamment des horaires évoqués ci-dessus, le télétravailleur doit prendre en compte les contraintes organisationnelles qui existent dans l’entreprise (réunions, projets…) ainsi que les besoins des clients et des prestataires.

▪ Le **contrôle du temps de travail** s’effectuera dans les mêmes conditions qu’en cas de travail dans l’entreprise ; il est rappelé à toutes fins utiles : [RAPPEL DES CONDITIONS PRÉVUES PAR VOTRE ENTREPRISE POUR LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES]

▪ Un **entretien** sera réalisé chaque année entre chaque télétravailleur et le Responsable hiérarchique afin d’évaluer les conditions d’activité du salarié, sa performance et sa charge de travail. Un **suivi régulier de l’efficacité du télétravail, qu’il soit temporaire ou régulier,** sera effectué par [NOM DE L’ENTREPRISE] auprès des salariés qui devront remplir un planning horaire du déroulé de leur journée.

▪ Le télétravail est basé sur la **confiance** et **pourra être révoqué temporairement ou définitivement** si le Responsable hiérarchique constate que le télétravail engendre des difficultés de fonctionnement, d’organisation ou porte atteinte à la performance au sein du service ou de l’équipe. La révocation, qu’elle soit temporaire ou définitive, du télétravail implique le retour du salarié dans les locaux de [INSÉRER LE NOM DE L’ENTREPRISE] ainsi que la restitution du matériel mis à disposition par [INSÉRER LE NOM DE L’ENTREPRISE]

**III) Lieu du télétravail**

Le Responsable hiérarchique devra impérativement connaître le lieu de travail des salariés en temps réel, le télétravail ne pourra être pratiqué que : [PRÉCISER LES LIEUX AUTORISÉS PAR L’ENTREPRISE] sauf exception dument autorisée par la hiérarchie.

Le télétravailleur s’engage à communiquer sa nouvelle adresse de télétravail à [NOM DE L’ENTREPRISE] en cas de changement. Tout autre lieu [PRÉCISER LES AUTRES LIEUX AUTORISÉS PAR L’ENTREPRISE], devra préalablement être soumis à l’autorisation du responsable hiérarchique auquel devront être communiquées les caractéristiques du lieu et adresses IP. Le salarié devra s’assurer que le lieu est compatible avec de bonnes conditions de travail et notamment que la qualité de sa connexion internet est suffisante.

L’espace dans lequel s’exercera l’activité de télétravail devra être aménagé pour cette activité, tenir compte de l’obligation de discrétion définie ci-après, et prendre en considération les normes de sécurité et d’hygiène similaires à celles existant dans l’entreprise (*Exemples* : position des écrans d’ordinateurs, choix de la chaise de bureau…)

Le risque tenant à l’exercice partiel de l’activité professionnelle à domicile sera assuré par le salarié qui fournira à première demande toute justification quant à cette assurance.

**IV) Matériel mis à disposition dans le cadre du télétravail**

Dans le cadre de son activité à domicile, le collaborateur en télétravail devra impérativement utiliser le matériel informatique mis à sa disposition par l’entreprise qu’il devra transporter à son lieu de télétravail : [LISTER LE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION PAR L’ENTREPRISE] (*Exemples : PC portable, casque, écran…)*

Tous les outils techniques de connexion à distance et de communication seront fournis par l’entreprise : softphone VPN, etc. *[Effacer la mention si ce n’est pas le cas dans votre entreprise]*

Toute utilisation d’ordinateur personnel est interdite – autorisée *[Effacer la mention inutile]*

Le salarié pourra – ne pourra pas même *[Effacer la mention inutile]* s’il le souhaite utiliser ses accessoires informatiques personnels tels que écrans, claviers, souris, station d’accueil qui ne seront pas fournis par l’entreprise.

Les équipements informatiques mis à disposition par l’entreprise sont réservés – ne sont pas réservés *[Effacer la mention inutile]* exclusivement à l’exécution des tâches professionnelles liées directement au contrat de travail. Toute utilisation personnelle et privée est autorisée – interdite et pourra donner lieu à des sanctions *[Effacer la mention inutile].*

Le salarié en télétravail s’engage à prendre soin du matériel mis à disposition par [NOM DE L’ENTREPRISE]. Il s’engage également à prévenir sans délai [NOM DE L’ENTREPRISE] en cas de panne ou de mauvais fonctionnement de son matériel.

Le télétravailleur est tenu d’autoriser l’accès à son domicile aux intervenants qui pourraient avoir à vérifier et contrôler le matériel confié par [NOM DE L’ENTREPRISE]. Le salarié en télétravail sera informé en amont par [COMPLÉTER EN FONCTION DE L’ENTREPRISE] (*Exemples*: téléphone, courrier…).

Pour des raisons de sécurité, l’équipement mis à la disposition du télétravail par [NOM DE L’ENTREPRISE] ne pourra être déplacé sans l’accord préalable du [POSTE DU DÉCIDEUR].

Le télétravail ne donnera lieu à aucune indemnisation – une indemnisation *[Effacer la mention inutile et compléter]* de la part de l’entreprise.

La journée en télétravail étant une journée travaillée, le salarié en télétravail bénéficiera d’un droit à ticket-restaurant dans les mêmes conditions qu’en cas de travail en « présentiel ». *[Effacer la mention si votre entreprise ne propose pas de ticket restaurant]*

Le télétravailleur qui aurait accès au restaurant d’entreprise ne verra pas son absence du restaurant d’entreprise compensée par le versement d’une indemnité repas. *[Effacer la mention si votre entreprise ne dispose pas de restaurant d’entreprise]*

**V) Confidentialité**

L’activité en télétravail devra être effectuée en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l’activité professionnelle.

Le télétravailleur doit préserver la confidentialité des accès et des données, éviter toute utilisation frauduleuse ou abusive des outils mis à sa disposition et respecter l’obligation de discrétion et de confidentialité sur les procédés et les méthodes de l’entreprise, ainsi que les fichiers clients, qui pourraient être portées à sa connaissance dans l’exercice de son activité. Le télétravailleur s’engage à ne communiquer aucune information à des tierces personnes et à verrouiller l’accès à son matériel pour en être le seul utilisateur.

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

**VI) Consultation des IRP**

La présente charte a été soumise à la consultation des représentants du personnel. *[Effacer la mention si inutile]*

**VII) Santé, Sécurité**

L’ensemble des dispositions du règlement intérieur sont applicables au salarié en situation de télétravail, à l’exception des dispositions concernant spécifiquement les locaux de l’entreprise.

Pendant les absences pour maladie, congés…, le salarié planifié en télétravail ne devra pas travailler ce jour-là.

En cas d’arrêt de travail pour cause de maladie ou d’accident, le télétravailleur bénéficie du maintien de rémunération en application des règles de couverture sociale d’entreprise. Dans tous les cas, le salarié doit informer son employeur de son arrêt de travail dans les mêmes délais que s’il travaillait en « présentiel » dans les locaux de l’entreprise.

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les salariés travaillant dans les locaux de l’entreprise.

Aussi, tout accident pendant les plages horaires de télétravail devra immédiatement être signalé à la Direction et le salarié devra fournir tous les éléments nécessaires à l’établissement de la déclaration d’accident du travail. Le télétravailleur s’engage à prévenir immédiatement [NOM DE L’ENTREPRISE] et à défaut dans un délai de [COMPLÉTER] heures maximum après l’accident.

Le télétravailleur est informé par [NOM DE L’ENTREPRISE] des règles de santé et de sécurité en particulier celles relatives à l’utilisation des écrans. Il bénéficiera notamment de la surveillance médicale prévue aux articles R.4542-17 et R.4542-18 du Code du travail.

**IX) Les droits collectifs**

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que l’ensemble des salariés de l’entreprise. Il existe un principe d’égalité entre les travailleurs et les autres salariés de l’entreprise. Dès lors, le télétravailleur devra suivre des actions de formation et de gestion de carrière ainsi que se rendre à tout entretien qui lui serait demandé.

Ils sont pleinement pris en compte pour la détermination des seuils d’effectifs de leur établissement de rattachement.

**X) Période d’adaptation - Modalités d’acceptation des conditions du télétravail –réversibilité**

* **Période d’adaptation pour les télétravailleurs réguliers**

[NOM DE L’ENTREPRISE] prévoit une période d’adaptation pendant laquelle le salarié en télétravail et [POSTE DU DÉCIDEUR] vérifient ensemble que le télétravail est efficient et qu’il convient à l’organisation de [NOM DE L’ENTREPRISE].

Cette période d’adaptation est de [INSÉRER LE NOMBRE] mois et ne concerne que le télétravail régulier.

Pendant cette période, le salarié ou [POSTE DU DÉCIDEUR] peut décider de mettre fin de façon unilatérale au télétravail. Cette demande pourra être faite [COMPLÉTER EN FONCTION DE VOTRE ENTREPRISE] (*Exemples : par courrier, par mail, via le SIRH de l’entreprise…)* dans un délai de [INSÉRER LE NOMBRE] jours avant la fin souhaité du télétravail. Ce délai pourra être modifié si besoin.

* **Acceptation des conditions du télétravail**

Les salariés volontaires pour bénéficier du télétravail régulier devront avoir expressément accepté les conditions et règles énoncées dans le cadre de la présente charte.

[EFFACER LES PARAGRAPHES QUI NE CORRESPONDENT PAS À VOTRE ENTREPRISE]

L’ordonnance dite « Macron » en vigueur depuis le 24 mars 2017 et réformée par la loi du 29 mars 2018 assoupli le régime juridique du télétravail régulier qui ne nécessite plus un avenant sur le contrat de travail du salarié. Le salarié et le [POSTE DU DÉCIDEUR] peuvent convenir du télétravail par mail ou par un échange de messages téléphoniques.

[Effacer le paragraphe si votre entreprise n’est pas concernée]

*Où :*

Le télétravail régulier sera formalisé par un avenant au contrat de travail qui précise :

- L’adresse du domicile du télétravailleur ou tout autre adresse où il télétravaille.
- Le ou les jours de télétravail fixés
- La durée de la période d’adaptation propre au télétravail régulier
- La liste des équipements fourni par l’entreprise
- *À compléter en fonction de votre entreprise*
[Effacer le paragraphe si votre entreprise n’est pas concernée]

*Où :*

Les salariés en télétravail régulier matérialiseront leur acceptation en apposant leur signature au bas du document, précédée de la mention « j’ai lu, compris et accepté les termes de la charte télétravail ». Cette acceptation matérialisera de manière définitive l’accord des parties pour l’application des conditions du télétravail, et ce, pour chaque journée de télétravail ; aucun avenant contractuel ne sera conclu.

[Effacer le paragraphe si votre entreprise n’est pas concernée]

Toute modification éventuelle de cette charte sera à nouveau soumise à acceptation des salariés.

* **Réversibilité du télétravail**

Le dispositif étant réversible, pour le salarié ne souhaitant plus, temporairement ou définitivement, télétravailler, il suffira [INSÉRER LES MODALITÉS PRÉVUES PAR L’ENTREPRISE EN CAS DE CHANGEMENT D’AVIS D’UN TÉLÉTRAVAILLEUR] (*Exemple* : pour le salarié ne souhaitant plus, temporairement ou définitivement télétravailler, il suffira d’en enformer [POSTE DU DÉCIDEUR] par mail, de vive voix, par courrier, lors d’un entretien, via le SIRH de l’entreprise…)

Enfin, si le télétravail est un mode d’organisation du travail devant permettre aux salariés de bénéficier d’une relative souplesse dans l’organisation de leurs conditions de travail, la société rappelle que cette modalité pourra être remise en cause, temporairement ou définitivement sur simple décision du [POSTE DU DÉCIDEUR], si l’intérêt du fonctionnement du service le commande.

L’entrée en vigueur du télétravail est fixée au [DATE]

Fait à [LIEU], le [DATE]

[NOM DU RESPONSABLE DE L’ENTREPRISE]