**CHARTE DE TELETRAVAIL :**

**NOM DE L’ENTREPRISE :**

**PREAMBULE :**

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 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]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 :

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.

**ii) Encadrement des jours et horaires de télétravail**

▪ Le télétravail est soumis aux limites suivantes :

▪ 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*

▪ 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.

[INSÉRER LE 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 [INSÉRER LE 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 [INSÉRER LE 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.

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**

L’ENTREPRISE [INSÉRER LE NOM DE L’ENTREPRISE] met à disposition de ses collaborateurs l’ensemble des matériels nécessaires à l’exercice du télétravail. Cette mise à disposition fait l’objet d’un document signé par le salarié, qui sera le support à la restitution du matériel.

Dans le cadre du télétravail, l’entreprise prend directement à sa charge les seuls frais de mise à disposition, d’entretien, de réparation et de remplacement du matériel mis à disposition.

**V-7 : Accidents liés au travail**

L’ENTREPRISE [INSÉRER LE NOM DE L’ENTREPRISE] prend en charge les accidents du travail survenus au télétravailleur, dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s’appliquent aux autres salariés.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail et pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Il incombera au salarié d’alerter en ce sens son manager et/ou la Direction dans les délais réglementaires, cette déclaration devant préciser les circonstances de l’accident, le lieu, l’heure, et l’existence éventuelle d’un témoin avec son identité.

L’ENTREPRISE [INSÉRER LE NOM DE L’ENTREPRISE] procédera à la déclaration d’accident du travail prescrite dans ce cadre conformément aux dispositions réglementaires, sans préjudice de son droit d’émettre toutes réserves à l’attention de la CPAM tel que la loi l’y autorise.

**VI) 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.

**VII) Consultation des IRP**

La présente charte a été soumise à la consultation des représentants du personnel

**VIII) 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.

**IX) Période d’adaptation**

Le télétravail débute par une période d’adaptation d’une durée de [durée de la période d’adpatation]. Pendant cette période d’adaptation, l’employeur et les salariés pourront mettre fin au télétravail dans le respect d’un préavis de [durée du préavis].

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

Fait à [LIEU], le [DATE]

[NOM DU RESPONSABLE DE L’ENTREPRISE]