



CHARTRE INTERNE RELATIVE AU TELETRAVAIL DES SALARIES SEDENTAIRES

1. CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La présente Charte est applicable aux salariés sédentaires de la société. Sont considérés comme tels les salariés dont l'activité ne nécessite pas de déplacements réguliers.

Selon l'article L.1222-9 du code du travail, le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

La présente Charte a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le télétravail des salariés sédentaires est exercé.

Le télétravail peut être régulier (c'est-à-dire se répéter de manière habituelle dans le temps) ou occasionnel (c'est-à-dire survenir dans des circonstances particulières : grève des transports, proximité du domicile et d'un lieu inhabituel de travail, etc.).

2. ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Le salarié doit exercer des fonctions dont une partie significative peut être techniquement exercée à distance sans entraver le bon fonctionnement de l'entreprise. À ce titre, les salariés éligibles ne doivent pas perturber, par leur absence, le bon fonctionnement de leur équipe de rattachement et ne pas nécessiter un soutien managérial rapproché.

Le salarié doit être muni du matériel nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions, en particulier un ordinateur portable. Il doit également disposer d'une connexion internet stable et performante et d'un réseau téléphonique de qualité suffisante.

Éventuellement : Il est précisé que les postes suivants sont notamment éligibles au télétravail :

Ne peuvent pas être éligibles les collaborateurs ayant une activité qui requiert d'être exercée physiquement dans les locaux de l'entreprise, notamment en raison des équipements ou matériels, de la nécessité de travailler en équipe ou de « contraintes client » ainsi que les apprentis et les stagiaires, dans la mesure où leur présence dans l'entreprise est indispensable à leur apprentissage.

Éventuellement : Il est précisé que les postes suivants ne sont pas éligibles au télétravail :

Les travailleurs reconnus « travailleurs handicapés » pourront le cas échéant prétendre à une organisation de leur travail en télétravail sous réserve qu'ils remplissent les critères d'éligibilité rappelés ci-dessus. Pour chaque salarié concerné, une étude au cas par cas sera faite.

3. LIEUX DU TÉLÉTRAVAIL

3.1. LIEUX AUTORISÉS POUR LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est autorisé uniquement au domicile du salarié, sous réserve qu'il remplisse les conditions visées dans la présente Charte.

Éventuellement :

Le télétravail est autorisé au domicile du salarié ou dans un lieu tiers (espace de co-working ou bureau partagé), sous réserve qu'ils remplissent les conditions visées dans la présente Charte.

3.2. CONDITIONS À REMPLIR PAR LE LIEU DU TÉLÉTRAVAIL

Dans le cadre de l'utilisation du domicile du salarié, les conditions suivantes doivent être respectées :

- un espace de travail adapté garantissant la confidentialité des données éventuellement stockées doit être disponible,
- la connexion Internet doit être suffisamment performante,
- le réseau téléphonique cellulaire doit permettre au salarié d'être joignable,
- le domicile doit être conforme aux normes de sécurité électrique en vigueur.

Lorsque le télétravail est accompli dans un tiers lieux, les mêmes conditions doivent être remplies.

3.3. JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR LE SALARIÉ

Au moment de la conclusion du contrat de travail ou de la prise de ses fonctions, le salarié devra fournir :

- une attestation sur l'honneur ou un certificat de conformité indiquant que le système électrique du lieu de télétravail est conforme à la réglementation en vigueur,
- une attestation de son assurance/**sur l'honneur** indiquant qu'il dispose d'une assurance couvrant les journées de télétravail.

Ces attestations seront fournies tous les [**préciser la périodicité**] et à chaque changement de domicile du salarié.

4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité sont applicables aux salariés en télétravail et la société doit veiller à leur strict respect.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident du travail. Il est rappelé l'obligation du salarié d'informer son employeur dans la journée de la survenance de l'accident et au plus tard dans les 24 heures.

5. TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL

5.1. PROCEDURE DE DEMANDE

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, tout salarié pourra faire une demande par email [ou via l'outil de gestion des temps] en vue de télé-travailler un jour donné. Un salarié ne pourra être autorisé à télé-travailler plus de [à préciser] jours par mois/an dans le cadre du télétravail occasionnel.

La demande précisera les raisons du recours au télétravail, la journée de télétravail envisagée, ainsi que les modalités d'exercice du télétravail, en particulier le lieu envisagé (domicile du salarié ou autre).

Chaque demande doit être effectuée au moins [à préciser] jours avant la date envisagée de télétravail et donne lieu à une validation du responsable hiérarchique du collaborateur concerné dans les [à préciser] jours qui suivent la demande. Le responsable hiérarchique se réserve le droit d'accepter ou non la demande, notamment en raison de l'intérêt légitime de l'entreprise (nature des dossiers traités, appartenance à une équipe spécifique, gestion de certains clients...). Le refus est expressément motivé par écrit.

Le responsable hiérarchique doit nécessairement veiller à ce que le nombre de collaborateurs bénéficiant du télétravail soit réellement compatible avec le bon fonctionnement du service. La réponse à la demande de passage en télétravail est communiquée par tout moyen.

Éventuellement : La Direction pourra, par la diffusion d'une note de service, informer les salariés d'une période pendant laquelle le télétravail occasionnel sera suspendu, pour des raisons liées à l'activité de l'entreprise. Pendant cette période, toutes les demandes de télétravail éventuellement présentées seront présumées avoir été rejetées pour le motif visé dans la note de service.

5.2. FORMALISATION DU TELETRAVAIL

En cas de télétravail « occasionnel », l'accord du salarié et de son manager est formalisé au moyen de d'un simple échange d'email par la validation par le manager de la demande du salarié.

5.3. MODALITES D'EXECUTION DU TELETRAVAIL OCCASIONNEL

- Contrôle du temps de travail et régulation de la charge de travail

Le télétravail occasionnel ne nécessite pas de modalité spécifique de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail.

Les salariés soumis à un décompte du temps de travail en heures établissent, comme pour une journée habituelle de travail une fiche de décompte horaire [à confirmer].

Les salariés soumis à un décompte du temps de travail en jours déclarent cette journée de travail dans le document de décompte de la charge de travail établi mensuellement.

Chaque année, à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation, un point sera réalisé sur le recours et les conditions de télétravail.

- Plages horaires durant lesquelles le salarié peut être contacté

Le salarié en télétravail doit être joignable durant la plage horaire suivante : [à préciser] ou toute autre plage communiquée préalablement par son manager. Pendant cette plage, il s'engage à consulter sa messagerie professionnelle et à répondre aux sollicitations de l'entreprise et des clients.

6. TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

6.1. PROCEDURE DE DEMANDE

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, tout salarié pourra faire une demande écrite, remise en main propre ou par email, à la Direction des Ressources Humaines, avec copie à son responsable hiérarchique au minimum [à préciser] mois avant la date de mise en œuvre souhaitée.

Une réponse sera faite dans un délai maximum de [à préciser] mois par la Direction des Ressources Humaines.

Dans tous les cas la Direction des Ressources Humaines en collaboration avec le responsable hiérarchique, doit notifier sa réponse par écrit.

En cas d'acceptation, la Direction des Ressources Humaines fournit au salarié l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du télétravail.

En cas de réponse négative, la décision motivée sera portée à la connaissance du salarié.

Éventuellement : Afin de favoriser et maintenir un lien social fort avec la société, l'organisation en télétravail régulier sera limitée à [] jours au maximum par [].

6.2. FORMALISATION DU TELETRAVAIL

Le télétravail « régulier » est formalisé dès l'embauche par une clause dans le contrat de travail, ou en cours d'exécution du contrat par la conclusion d'un avenant.

Le contrat de travail ou l'avenant formalise la situation de télétravail de chaque collaborateur dont la demande a été validée, et précise le nombre jours télé-travaillés dans la semaine, le mois ou l'année.

L'avenant au contrat de travail prévoira une période d'adaptation d'une durée de [à préciser], qui commencera à courir au premier jour d'exercice du télétravail. L'objet de cette période d'adaptation est de permettre à chaque partie d'expérimenter concrètement le télétravail et de s'assurer qu'il répond aux attentes des deux parties. Pendant la période d'adaptation, chacune des parties pourra librement mettre fin à cette forme d'organisation du travail par courrier remis en mains propres contre décharge, ou à défaut par LRAR, en respectant un délai de prévenance d'une durée de [à préciser]. En cas de rupture de la période d'adaptation par l'une ou l'autre partie, le salarié retrouvera un poste dans les locaux de l'entreprise correspondant à sa qualification.

6.3. MODALITES D'EXECUTION DU TELETRAVAIL REGULIER

- Contrôle du temps de travail et régulation de la charge de travail

L'activité exigée du télétravailleur doit-être équivalente à celle des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise. Pour ce faire, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter les durées maximales de travail et minimales de repos.

Le télétravail ne saurait avoir pour conséquence de modifier ni l'horaire habituel, ni l'amplitude de travail effectif applicable en temps normal lorsque le salarié effectue son activité au sein des locaux de l'entreprise.

Les salariés soumis à un décompte du temps de travail en heures établissent, pour chaque journée télé-travaillée une fiche de décompte horaire [à confirmer].

Les salariés soumis à un décompte du temps de travail en jours déclarent chaque journée télé-travaillée dans le document de décompte de la charge de travail établi mensuellement.

Chaque année, à l'occasion de l'entretien annuel d'évaluation, un point sera réalisé sur le recours et les conditions de télétravail.

- Plages horaires durant lesquelles le salarié peut être contacté

Le salarié en télétravail doit être joignable durant la plage horaire suivante : [à préciser] ou toute autre plage communiquée préalablement par son manager. Pendant cette plage, il s'engage à consulter sa messagerie professionnelle et à répondre aux sollicitations de l'entreprise et des clients.

Le salarié reconnaît que cet engagement constitue une condition substantielle sans laquelle il ne peut être accédé à sa demande de passage en télétravail. Cet engagement conditionne également la poursuite du télétravail qui ne doit pas être un facteur de désorganisation du service / de l'équipe.

6.4. REVERSIBILITE

[Il est possible de limiter la durée des avenants au contrat de travail à une durée déterminée et dans ce cas, supprimer la réversibilité unilatérale]

Le responsable hiérarchique pourra, en cas de besoin opérationnel avéré, imposer une suspension provisoire, moyennant un délai de prévenance de [à préciser] jours. Ce délai pourra à titre exceptionnel être réduit à [à préciser] jours en cas de nécessité. Cette suspension provisoire ne peut excéder une durée d'un mois.

En cas d'action de formation dans le cadre du plan de développement des compétences le télétravail est suspendu de fait pendant la durée de la formation.

Lorsque le télétravail a été mis en place par avenant au contrat de travail, l'accord des parties de passer au télétravail est réversible tant à l'initiative du responsable hiérarchique que du salarié, sous réserve de respecter un délai de prévenance d'un mois. Lorsqu'il est mis fin au télétravail, le salarié retrouvera un poste dans les locaux de l'entreprise correspondant à sa qualification.

Lorsque le télétravail fait partie des conditions d'embauche, le retour à une situation sans télétravail nécessite l'accord des deux parties.

7. MISE A DISPOSITION DE MATERIEL ET PRISE EN CHARGE DES FRAIS

7.1. TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DU SALARIE

Le télétravail occasionnel ou le télétravail régulier lorsqu'il est effectué à l'initiative du salarié ne doit entraîner aucun frais supplémentaire, matériel, d'équipement ou de communication.

La société ne prendra donc en charge aucun frais dans ces cas.

7.2. TELETRAVAIL A L'INITIATIVE DE L'EMPLOYEUR

7.2.1. Mise à disposition du matériel

La société fournit installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail.

7.3. FRAIS DECOULANT DU TELETRAVAIL

Dès lors que le recours au télétravail est habituel (télétravail régulier tel que défini à l'article 6 de la présente charte) **et est exercé à la demande de l'employeur**, la Direction prendra en charge tous les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

a. Frais de communication

Option 1 : prise en charge sur la base des frais réels

Le montant de l'abonnement Internet sera remboursé sur la base des frais réels sur présentation du justificatif et dans la limite de [] € TTC par mois.

Option 2 : prise en charge sur la base d'une allocation forfaitaire

Le montant de l'abonnement Internet sera remboursé sur la base d'une allocation forfaitaire de [] € par mois.

b. **Éventuellement** : occupation du domicile

Le salarié bénéficiera d'une prise en charge des frais suivants, sur présentation de justificatifs :

- frais fixes (à définir : loyer ou valeur locative, taxe d'habitation, taxes foncière, taxes sur ordures ménagère, charges de copropriété, assurance),

- frais variables (à définir : chauffage, électricité).

Les frais sont pris en charge sur la base du rapport entre la surface consacrée à l'activité professionnelle et la surface totale du logement, affecté du nombre de jours moyen mensuel effectué en télétravail [calcul précis éventuellement à préciser].

8. PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

La société s'engage à prendre toute mesure nécessaire pour assurer la protection des données utilisées et traitées à des fins professionnelles par les salariés en situation de télétravail.

En retour, chaque salarié amené à travailler depuis son domicile s'engage à respecter les règles de sécurité informatique en vigueur dans l'entreprise [et fixées par la Charte informatique], à effectuer des sauvegardes régulières et à prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toutes informations concernant l'entreprise, ses clients, etc.

9. FRAIS DE RESTAURATION

Nota Bene : Il ne paraît pas possible d'exonérer de cotisations de sécurité sociale, le remboursement des frais de repas engagés par un salarié pour les journées en télétravail.

Les Parties précisent que les jours télé-travaillés donneront lieu à l'attribution de titres restaurant pour les salariés qui en bénéficient de manière habituelle lorsqu'ils travaillent dans les locaux de l'entreprise et ce conformément aux préconisations de l'URSSAF et de la Commission nationale des titres restaurants.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

NOTA BENE :

Pour les entreprises dans lesquelles au moins un délégué syndical a été désigné, il est conseillé de tenter au préalable de négocier un accord collectif avec les organisations syndicales représentatives et, en cas d'échec des négociations, d'avoir recours à la Charte.

Pour les entreprises soumises à l'obligation de mettre en place un règlement intérieur (entreprises d'au moins 50 salariés), les manquements d'un salarié à une obligation contenue dans la Charte ne peuvent être sanctionnés que si la Charte a été annexée au règlement intérieur.

Ces entreprises peuvent donc avoir un intérêt à procéder à cette annexion qui suppose de respecter les formalités de modification du règlement intérieur : consultation préalable du CSE, envoi de la Charte à l'inspection du travail, dépôt au Conseil de prud'hommes et portée à la connaissance des salariés par tous moyens.

La présente Charte entrera en vigueur le [].

Éventuellement : La présente Charte entrera en vigueur pour une durée de [] correspondant à une phase d'expérimentation. Si celle-ci est concluante, la Direction pourra décider de prolonger l'application de la Charte.

La présente Charte sera affichée dans l'Entreprise et communiquée aux salariés.

À compter de la remise de la Charte, les salariés disposeront d'un délai d'un mois pour faire connaître leur refus de se voir appliquer ces dispositions. Sauf refus de leur part, les dispositions prévues par la présente Charte se substitueront de plein droit aux éventuelles clauses de leur contrat de travail qui s'avèreraient contraires ou incompatibles avec les dispositions prévues dans la Charte.

Éventuellement :

La présente Charte s'ajoute au règlement intérieur de l'entreprise. Elle a été soumise à l'avis du Comité Social et Économique. Elle a été communiquée à l'Inspecteur du Travail le [], déposée au secrétariat du Conseil de Prud'hommes de [] le [], et affichée à la même date.

Elle entrera en application le [], soit un mois après la dernière de ces formalités.

Fait à []

Le []