Charte sur le télétravail

La présente charte est conclue dans le cadre des dispositions des articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail.

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 la société.

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 : (au choix) :

Lister le/les services ou,

les postes ou,

les salariés visés ou,

les CSP (au choix).

Article 3. Conditions de passage au télétravail

3.1. 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 ;

— lors de l'embauche.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 modalités d'évaluation de la charge de travail, les modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise, etc. ;

— les matériels (hard et/ou soft) mis à disposition du salarié par l'entreprise : le descriptif, les modalités d'installation, de maintenance et de suivi, 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 ;

— la politique d'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail notamment les règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation ;

— 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.

Le salarié aura la faculté de renoncer à sa demande de mise en place du télétravail (ou de refuser la proposition faite par l'employeur), sans que cela ne puisse constituer un motif de rupture de son contrat de travail.

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

7.1. Installation du matériel et aménagement des locaux

Les dépenses d'installation du matériel mis à disposition du salarié ainsi que les éventuels aménagements nécessités au domicile du salarié ne sont pas prises en charge par l'entreprise.

7.2. Loyers et abonnements

L'entreprise prend en charge et souscrit directement les abonnements téléphoniques et internet dont l'usage est strictement professionnel.

L'entreprise verse mensuellement au salarié une indemnité d'occupation des locaux calculée à partir de la surface occupée et de la valeur locative.

Les autres frais engagés par les salariés en télétravail sont remboursés selon les règles en vigueur dans l'entreprise ou le barème de l’URSSAF.

Article 8. Assurances

Des polices d'assurances 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.

Le salarié devra quant à lui fournir annuellement à l’employeur une attestation d’assurance habitation

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 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 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.

Fait le,

A,

En deux exemplaires.

Pour l’employeur, Pour le CSE,