

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Kit

**Les modèles et relais utiles pour la mise en place et la gestion du Télétravail**



Table des matières

[Modèle d’accord d’entreprise relatif au télétravail 3](#_Toc58255938)

[Modèle de Charte pour le télétravail 14](#_Toc58255939)

[Modèle d’avenant au contrat de travail pour le passage du salarié en télétravail 24](#_Toc58255940)

[Modèle de Charte Informatique 29](#_Toc58255941)

[Les relais utiles pour la mise en place et une bonne gestion du télétravail 37](#_Toc58255942)

[1- Aides à la prise de décision et à la mise en place du télétravail 37](#_Toc58255943)

[2- Les conditions de travail et le suivi de l’activité dans le cadre du télétravail 37](#_Toc58255944)

[3- Qualité de Vie au Travail (QVT) et télétravail 38](#_Toc58255945)

[4- Formation et télétravail 39](#_Toc58255946)

[5- Aides financières pour la mise en place du télétravail 39](#_Toc58255947)

# Modèle d’accord d’entreprise relatif au télétravail

*Le télétravail, qu’il soit régulier ou occasionnel, peut être mis en place selon 3 procédés :*

* *Par un accord collectif,*
* *À défaut, par une charte élaborée par l’employeur après avis du Comité social et économique,*
* *En l’absence d’accord collectif ou de charte, le télétravail nécessite un accord exprès du salarié, sauf cas exceptionnel comme l’exemple récent de l’épidémie du Covid-19.*

*L’avantage de la conclusion d’un accord collectif est de fixer des règles communes relatives au télétravail dans votre structure, applicables à tous les télétravailleurs.*

*C’est pourquoi nous vous proposons un modèle-type d’accord d’entreprise relatif au télétravail ci-après, qu’il conviendra d’adapter. En effet, le contenu d’un tel accord varie selon les besoins de chaque structure, mais aussi en fonction de son activité, du lieu où les salariés exercent le télétravail, la fréquence du télétravail…*

*Attention : Les paragraphes en bleu et orange sont des conseils ou précisions qui ne doivent pas apparaître sur la version finale de votre accord.*

**ENTRE LES SOUSSIGNÉS**

**L’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** dont le siège est situé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*mentionner l’adresse complète avec code postal et ville*),

Représentée par M\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en sa qualité de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1), agissant en vertu des pouvoirs dont il/elle dispose,

Ci-après dénommée l’association,

D’une part,

**ET***(à adapter en fonction des interlocuteurs à la négociation de cet accord)* **:**

*Soit***:**

**Les organisations syndicales représentatives :**

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*indiquer le nom de l’organisation syndicale*) agissant par M \_\_\_\_\_\_\_, en qualité de délégué syndical,

*Soit***:**

**M\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, membre titulaire du CSE, mandaté(e) par l’organisation syndicale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

*Soit*

**La majorité des membres titulaires du CSE,**

*Soit*

**M\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mandaté(e) par l’organisation syndicale \_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

D’autre part,

**Il a été conclu l'accord collectif suivant :**

*En plus des clauses obligatoires communes à tout accord collectif (préambule, forme et délai de renouvellement ou révision de l’accord…) l’accord collectif relatif au télétravail doit comporter obligatoirement des clauses prévoyant :*

* *Les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d’épisode de pollution ;*
* *Les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;*
* *Les modalités d’acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;*
* *Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;*
* *La détermination des plages horaires durant lesquelles l’employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;*
* *Les modalités d’accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail.*

Article 1. – Préambule

*Dans le préambule, la structure doit expliquer ce qui l’a motivé à mettre en place le télétravail dans la structure : amélioration de la productivité ou de la performance, réduction de l’impact écologique, conciliation optimisée entre vie personnelle et vie professionnelle, réduction des risques liés au trajet…*

Dans le cadre d'une réflexion concernant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, l'entreprise/l’association a souhaité mettre en place le télétravail.

En effet, le télétravail doit permettre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Article 2. - Champ d'application

Cet accord s’applique à tous les salariés de chaque établissement de l’entreprise/l’association qui répondent aux critères d’éligibilité prévus à l’article 4 du présent accord, sauf \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : cadre dirigeant, salariés dont les fonctions impliquent des déplacements fréquents).*

[Éventuellement] En cas de nouvel établissement dans l’entreprise, le présent accord s’appliquerait à son personnel, sans autre formalité.

Article 3. - Définition du télétravail

Il ressort de l’article L. 1222-9 du code du travail que 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.*

*Est qualifié de télétravailleur au sens de la présente section tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa* ».

Il a été décidé par les parties au présent accord de mettre en place un télétravail régulier et occasionnel.

* **Le télétravail régulier** fait partie intégrante de l'organisation structurelle du travail du salarié.

Les parties considèrent que le télétravail régulier s’organise, par principe, à une fréquence hebdomadaire, à hauteur de \_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre de jours)* minimum par semaine ou à raison de \_\_\_\_\_\_% du temps de travail hebdomadaire du salarié.

* **Le télétravail occasionnel** est un dispositif ponctuel de travail à distance pour des tâches habituellement réalisées dans les locaux de l’entreprise. Ce dispositif est mis en place pour répondre à des besoins particuliers listés ci-après, dans les conditions prévues aux articles 22, 22bis et 22ter du présent accord : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plusieurs cas peuvent être identifiés par la structure pour justifier le télétravail occasionnel.

*Exemples 🡪 des contraintes d'organisation spécifiques ; des circonstances exceptionnelles liées au transport (grève, panne, intempérie, épisode de pollution, etc.) ; une prescription du médecin du travail pour la salariée ayant déclaré une grossesse, etc.*

**Mise en place du télétravail**

Article 4. - Critères d'éligibilité au télétravail

*L’exclusion du dispositif du télétravail peut être justifiée en raison :*

* *De la nature du travail exercé par le salarié, qui nécessite d'assurer un accueil physique des adhérents/clients, d’utiliser des logiciels ou des matériels spécifiques ne pouvant pas être utilisés en dehors de l'entreprise ;*
* *De la configuration de l’équipe. Il est possible de prévoir un quota maximal de salariés simultanément en télétravail. Ex : pas plus de 30% de l’équipe.*
* *De la bonne continuité de l’activité de l’association/l’entreprise,*
* *Des tâches qui nécessitent l’accès ou le traitement de données à caractère confidentiel, soumises à des conditions de sécurité.*
* *De l’organisation du travail du salarié Ex : pour les salariés travaillant moins de 3 jours par semaine dans la structure, l’exclusion peut se justifier par la volonté de ne pas déconnecter le salarié du milieu du travail.*

*Attention : dans tous les cas, les conditions d'éligibilité au télétravail ne doivent pas être discriminatoires, elles doivent reposer sur des éléments objectifs. En cas de doute, le service juridique répond à vos questions via votre espace adhérent.*

Pour être exercé, le télétravail doit concerner les activités de l'entreprise/l’association pouvant être exercées à distance, notamment : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

À l’inverse, ne sont pas éligibles au télétravail les activités répondant à l'un des critères suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Éventuellement] De plus, pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : ancienneté minimale, nature du contrat de travail…)*.

Les parties ont convenu que pour être éligibles, les salariés doivent avoir la capacité d’exercer leurs fonctions de façon autonome ou de disposer de l’autonomie de moyens suffisante permettant de travailler à distance. Par ailleurs, pour l’efficience du télétravail, les salariés sollicitant le bénéfice du dispositif de télétravail doivent disposer d’une connexion internet haut débit.

Les salariés en alternance ou encore les stagiaires peuvent être exclus du dispositif du télétravail, dès lors que l’activité en présentiel dans la structure est un élément indispensable à leur apprentissage.

Les critères d’éligibilité sont appréciés par le manager et/ou le service des ressources humaines.

Un réexamen des critères d'éligibilité sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et pourrait donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

Article 5. - Modalités d'acceptation par le salarié

Le télétravail revêt un caractère volontaire mais nécessite l’accord écrit du supérieur hiérarchique ou du directeur des ressources humaines dans la structure.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité peut demander à bénéficier du télétravail par un document écrit adressé à son supérieur hiérarchique et/ou au service des ressources humaines. Dans sa demande, le salarié doit indiquer les éléments suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : service concerné, nombre de jours télétravaillés par semaine, attestation de conformité du logement, attestation sur l’honneur de disposer d’une ligne internet haut débit…)*

L’entreprise/l’association a un délai de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(préciser la durée)* pour accepter ou refuser la demande de télétravail.

En application de l’article L.1222-9 du Code du travail, le refus d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible au dispositif de télétravail prévu par le présent accord devra être motivé.

Si plusieurs demandes de télétravail sont effectuées au sein d'un même service, le supérieur hiérarchique a la possibilité de fixer un ordre de priorité d'accès au télétravail en fonction de critères objectifs tels que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : l'éloignement géographique domicile-travail, une situation de handicap ou des contraintes personnelles spécifiques, etc.)*.

Si c’est le supérieur hiérarchique qui a initié la proposition de télétravail, le salarié peut refuser et ce refus ne peut constituer un motif de sanction.

À titre exceptionnel, conformément à l’article L.1222-11 du Code du travail, le télétravail peut être mis en œuvre sans l’accord des salariés dans les circonstances définies à l’article 22bis.

[Le Code du travail n’exige pas la conclusion d’un avenant mais cela est fortement conseillé, pour préciser les modalités de télétravail adapté au salarié] Lorsque la demande de télétravail a été acceptée par les deux parties, un avenant au contrat du salarié sera conclu afin de préciser les modalités de l’exercice du télétravail adaptées à la situation du télétravailleur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ex : fréquence du télétravail, adresse du lieu où s’exerce le télétravail, les équipements mis à disposition…)

Article 6. - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

**6.1 Période d’adaptation**

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)*. Cette période pourra faire l’objet d’un renouvellement de la même durée.

Pendant cette période, la structure va apprécier l’aptitude du salarié pour travailler à distance. De même, cette période permettra de vérifier les effets du télétravail sur la continuité de l’activité et notamment que l'absence du salarié ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le salarié, cette période va lui permettre de s’assurer que l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, en observant un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)*.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste en présentiel, dans les conditions antérieures au télétravail. Le salarié devra restituer l'ensemble du matériel mis à disposition pour les besoins du télétravail.

Après la période d’adaptation :

* Le salarié peut mettre fin à tout moment à sa situation de télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)*.
* Le supérieur hiérarchique peut mettre fin au télétravail dans certains cas prévus à l’article 6.2.2 du présent accord. Un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la* *durée)* doit alors être observé.
* Le télétravail peut également s’arrêter à tout moment d’un commun accord, exprès et écrit, du salarié avec son supérieur hiérarchique et/ou le service des ressources humaines.

**6.2 Retour permanent à un emploi sans télétravail**

6.2.1 S’agissant du salarié

En application de l’article L.1222-10 du Code du travail, il sera donné priorité au salarié télétravailleur pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail lorsque celui-ci correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

Cette priorité s’exerce sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (*temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.)*.

L’entreprise/l’association s'engage à porter à la connaissance du télétravailleur la disponibilité de tout poste sans télétravail lorsque celui-ci correspond à ses qualifications et compétences professionnelles. Cette information se fera par écrit.

6.2.2 S’agissant de l’employeur

L'employeur peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : condition d'éligibilité non remplie/réorganisation de l'entreprise/déménagement du salarié/non-respect de la protection des données/non-respect des règles liées à l’organisation du travail…)*.

Cette décision sera alors adressée au salarié par écrit.

La fin du télétravail prendra effet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)* à compter soit :

* De la 1ère présentation du courrier LRAR remis au domicile du salarié,
* De la remise du courrier contre décharge,
* De la réception du courriel.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste en présentiel, dans les conditions antérieures au télétravail. Le salarié devra restituer l'ensemble du matériel éventuellement mis à disposition pour les besoins du télétravail.

**6.3 Suppression temporaire du travail à distance**

Le télétravail peut être suspendu dans les cas suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Exemples :

* *en cas de déplacement nécessaire à l'accomplissement d'une activité liée à l'activité professionnelle ;*
* *en cas de formation, d’audience, de réunions... nécessitant la présence physique du collaborateur, en France ou à l'étranger.*
* *en raison d’absences de x jours ou plus dans une semaine (maladie, congés…)*

Que ce soit le salarié ou le supérieur hiérarchique, la demande de suspension de manière temporaire de l’activité en télétravail doit être effectuée, lorsque cela est possible, en observant un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre de jours).*

La suspension temporaire du télétravail est limitée à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre de jours ou semaines par année civile)*.

[Au choix]

- Les jours non télétravaillés dans les conditions visées à cet article ne seront pas reportés.

- Le report des jours non télétravaillés est possible, à une date convenue avec le supérieur hiérarchique sous réserve d’observer un délai de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)* suivant la date à laquelle le jour de télétravail devait être originellement pris. Autant que faire se peut, le jour reporté ne sera pas accolé à un autre jour habituellement télétravaillé.

Article 7. - Rôle du Comité social et économique (CSE)

Avant la mise en œuvre du télétravail dans l’entreprise/l’association\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, une procédure d'information/consultation sur les modalités de mise en place du télétravail est réalisée auprès du CSE.

Avec l'accord du télétravailleur, le CSE peut effectuer une visite du lieu de télétravail du salarié.

Article 8. – Formation et assistance

Les salariés et les managers peuvent bénéficier d’action de formation ou d’assistance autour du télétravail. Ils peuvent également bénéficier d’un appui technique pour l’installation des outils sur le poste du travail auprès de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le service ou la personne responsable).*

**Organisation du télétravail**

Article 9. - Lieu du télétravail

Le télétravail devra s’exercer au domicile habituel du salarié situé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ou dans un autre lieu convenu avec le supérieur hiérarchique et/ou le service des ressources humaines.

*Le télétravail peut s'effectuer ailleurs qu'au domicile principal du salarié. Il peut s'agir, notamment, de la résidence secondaire ou d'un espace de coworking.*

Il est demandé au télétravailleur d’aménager un espace de son domicile pour télétravailleur avec les équipements permettant des échanges à distance, compatibles avec son activité professionnelle. Cet espace doit être conforme aux règles de sécurité électriques.

En cas de changement de lieu d’exercice du télétravail, le salarié doit prévenir l'entreprise en en respectant un délai de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée).* Ce délai doit permettre de vérifier que les conditions d'exécution du télétravail sont toujours réunies.

Article 10. - Modalités de régulation de la charge de travail ou de régulation du temps de travail

La charge de travail d’un salarié télétravailleur doit être similaire au volume de travail demandé au salarié lorsque celui-ci travaille dans les locaux de l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique doit effectuer un contrôle de la charge de travail et des conditions d’activité, tous les \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la fréquence)*, selon les modalités suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Si la charge de travail paraît trop importante au télétravailleur, celui-ci doit en informer au plus vite son supérieur hiérarchique.

Les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail afférente feront l’objet d’un échange lors de l'entretien annuel.

Article 11. - Modalités de contrôle du temps de travail

Le télétravailleur doit observer les durées maximales de travail applicables dans l’entreprise, soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : 10heures de travail effectif par jour, 35heures par semaine)*.

De même, le télétravailleur veillera à respecter les durées minimales de repos, soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Pour le contrôle de son temps de travail, il est demandé au salarié (sauf cadre au forfait annuel en jours) de relever ses horaires de travail pour chaque jour télétravaillé et de transmettre ce relevé à son supérieur hiérarchique. Le non-respect des relevés déclaratifs du salarié constitue un motif pour mettre fin au télétravail.

Les heures supplémentaires ou les heures complémentaires ne sont autorisées que sur demande écrite et expresse de la direction.

Pour les salariés en convention de forfait annuel en jours, ils doivent veiller à ce que leur amplitude de travail reste raisonnable (maximum 13heures par jour). La situation de télétravail sera évoquée lors de l’entretien annuel de ces salariés.

Article 12. - Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Les jours de télétravail télétravaillés et leur fréquence seront fixés selon les modalités suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Exemples : par avenant au contrat, par un planning remis 1 mois calendaire avant en mains propres contre décharge, par le biais d’un logiciel de gestion du temps de travail, etc.*

À titre exceptionnel et en raison des nécessités du service, il peut être demandé au télétravailleur de se rendre dans les locaux de l'entreprise/l’association pendant les jours prévus en télétravail pour participer à certaines réunions nécessaires au bon fonctionnement de la structure, assurer une représentation extérieure, *\_\_\_\_\_\_ (à compléter le cas échéant)*. [Éventuellement] Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté ou pourra être reporté dans les conditions prévues au 6.3.

Article 13. – Vie de l’entreprise et protection contre l’isolement des salariés

Le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence une moindre, voire une absence de participation du salarié à la vie de l'entreprise.

Le responsable hiérarchique doit veiller à prendre contact régulièrement avec le télétravailleur et à l’associer à des travaux en équipe dès que possible. Dès lors, le télétravailleur doit signaler dès que possible tout disfonctionnement qui pourrait nuire à la communication avec son supérieur hiérarchique ou ses collègues.

De même, le salarié télétravailleur a les mêmes droits que les salariés en présentiel concernant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(notamment l’accès aux informations syndicales, la communication avec les représentants du personnel, la participation aux élections professionnelles, l’accès à la formation…)*

[Éventuellement] Le travail à distance doit se faire dans le respect des règles contenues dans la charte informatique annexée au règlement intérieur de l’association/l’entreprise.

Article 14. - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

L’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rappelle son attachement au respect de la vie privée de ses salariés et l’importance de la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Dès lors, le salarié ne pourra être joint avant \_\_\_\_\_\_\_\_\_heure, ni après \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_heure.

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur se doit de respecter les plages horaires de travail suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pendant lesquelles il doit être possible de le joindre par téléphone, de l’associer à des réunions.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est également tenu de consulter sa messagerie électronique régulièrement.

Le supérieur hiérarchique, en dehors de cas exceptionnels, veillera à respecter les horaires de travail des salariés en télétravail tels que prévus au présent article.

Article 15. - Équipements liés au télétravail

L’accès internet et le réseau téléphonique du lieu de travail du salarié doivent permettre l’exécution normale du télétravail.

*En règle générale, l’employeur est chargé de fournir, d’installer et d’entretenir les équipements nécessaires au télétravail régulier, sauf si le télétravailleur utilise son propre équipement.*

*Si le télétravail est réalisé régulièrement, l’employeur couvre les coûts directement causés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications.*

*L’employeur fournit au télétravailleur un service approprié d’appui technique et est responsable des coûts liés à la perte ou à l’endommagement des équipements et des données utilisées par ce dernier. Deux options existent donc :*

*Option 1 : Lorsque le matériel est mis à la disposition du salarié par l’entreprise/l’association* :

Pour l’exercice de la mission du salarié en télétravail et sous réserve de la conformité des installations électriques au domicile de ce dernier, l’entreprise/l’association fournit, installe et entretient les équipements suivants \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(exemples : ordinateurs, bureau, imprimante, connexion ADSL, logiciel…)*

La conformité de ces installations électriques relève de la responsabilité du télétravailleur lequel devra remettre, à cet effet, une attestation de conformité.

Le matériel fourni au télétravailleur reste la propriété de l’entreprise/l’association et devra alors être restitué à la fin de la période de télétravail ou du contrat.

Le télétravailleur s’interdira d’utiliser le matériel mis à sa disposition par l’entreprise pendant les périodes de suspension du contrat.

L'équipement destiné au télétravail ne peut être déplacé à un autre lieu qu'après avoir obtenu l'accord exprès de l'employeur.

L’entreprise prend en charge le surcoût éventuel des polices d’assurance permettant de couvrir l’ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l’utilisation du matériel de l’entreprise au sein du domicile du télétravailleur.

*Option 2 : Si le salarié utilise son propre matériel*:

Le télétravailleur utilise son propre matériel.

Dès lors qu’une vérification préalable de conformité de l’installation du salarié est nécessaire pour l’exercice du télétravail, les frais d'adaptation et d'entretien seront à la charge de l'entreprise/l’association. Cette vérification pourra se faire par le biais de la remise d'une attestation de conformité.

La conformité du matériel dédié au télétravail relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre, à cet effet, une attestation de conformité.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement.

[Éventuellement] Il doit également observer les règles prévues dans la charte informatique.

Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Dans le cas d’une impossibilité temporaire d’accomplir ses missions en télétravail *(ex : panne des équipements)*, le salarié doit en informer au plus vite son supérieur hiérarchique qui décider des modalités de poursuite de son travail en distanciel ou en présentiel. [Éventuellement] Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté ou pourra être reporté dans les conditions prévues à l’article 6.3.

***Information :*** *L’employeur se doit de vérifier la conformité des installations électriques et techniques par la visite d’un technicien ou l’obtention d’un certificat de conformité. Le CNEA évoque dans cet article l’attestation de conformité car elle est plus simple à obtenir mais dans le cadre des obligations renforcées de l’employeur concernant la sécurité de ses employées, la visite d’un expert au domicile du salarié peut être privilégié.*

**Droits et devoirs des salariés**

Article 16. - Remboursement des frais liés au télétravail

Les frais liés au télétravail sont pris en charge par l’entreprise dans la limite de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ *(somme par mois/par jour).*

*Attention : Lorsque le salarié en situation de télétravail, engage des frais, l’allocation forfaitaire versée par l’employeur sera réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite globale de 10 € par mois, pour un salarié effectuant une journée de télétravail par semaine. (Cette allocation forfaitaire passe à 20 € par mois pour un salarié effectuant deux jours de télétravail par semaine, 30 € par mois pour trois jours par semaine…).*

*Lorsque le montant versé par l’employeur dépasse ces limites, l’exonération de charges sociales pourra être admise à condition de justifier de la réalité des dépenses professionnelles supportées par le salarié*

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'entreprise dans les conditions suivantes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(exemples : exclusion du remboursement pendant les périodes de congés payés, RTT, exclusion du télétravail occasionnel, etc.)*

Le remboursement des frais liés à l’exercice du télétravail apparaît sur le bulletin de paye.

[Éventuellement] L'entreprise versera une indemnité au titre de l'occupation du domicile du salarié à des fins professionnelles d'un montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €.

*Attention : L’entreprise peut verser une indemnité d’occupation du domicile mais cela n’est obligatoire que si le salarié ne dispose pas d’un bureau dans l’entreprise (Cass. 4 décembre 2013).*

Article 17. - Assurance

Le salarié a l’obligation d’informer son assurance de la réalisation de télétravail à son domicile et de s’assurer que son assurance habitation couvre sa présence au domicile ainsi que l’éventuel matériel de l’entreprise/l’association mis à disposition.

Le surcoût des polices d'assurance permettant de couvrir les éventuels dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur, sera pris en charge par l’entreprise/l’association, sur présentation de pièces justificatives par le salarié.

Enfin, tout télétravailleur doit remettre à son employeur une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile et ce, avant le début du télétravail

Article 18. - Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s’assure de respecter les mesures de sûreté et de confidentialité de l’entreprise. Le télétravailleur doit également respecter le matériel éventuellement fourni par son employeur.

Il doit veiller continuellement à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles, en particulier à celles à caractère personnel, sans l’autorisation préalable et expresse de l’entreprise/l’association.

Le télétravailleur veille à empêcher l’accès à ses équipements par d’autres personnes que lui de sorte qu’il doit en être l’unique utilisateur.

Le télétravailleur doit connaître et respecter les consignes d’exercice du télétravail remises le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la date)* et toutes celles qui lui seraient transmises selon les modalités suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la forme, le délai de prévenance…)*.

[Éventuellement] Le télétravailleur respecte les règles prévues dans la charte informatique et devra suivre les formations éventuellement proposées par son supérieur hiérarchique concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Toute violation des règles prévues à cet article peut engendrer une sanction, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 19. - Gestion des pannes et incidents informatiques

En cas de panne ou d'incident informatique, le télétravailleur doit joindre au plus vite son supérieur hiérarchique ainsi que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nom d’une personne du service informatique ayant les compétences nécessaires à ce sujet).*

En cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail, il revient au supérieur hiérarchique de définir les modalités de poursuite du travail en distanciel ou en présentiel. [Éventuellement] Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté ou pourra être reporté selon les conditions de l’article 6.3.

Article 20. - Droit à la déconnexion et à la vie privée

Les télétravailleurs bénéficient d’un droit individuel à la déconnexion. En ce sens, l’utilisation des technologies de l’information et de communication mises à disposition des salariés doit se faire dans le respect de leur vie privée.

Le supérieur hiérarchique et le télétravailleur doivent alors s’assurer d’une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de repos quotidien ou hebdomadaire.

Les mesures suivantes doivent alors être observées par le supérieur et le salarié : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer les règles relatives aux pauses, respect des plages horaires)*. Si le supérieur hiérarchique constate un exercice anormal du télétravail par le salarié, il doit prendre toute disposition utile pour y remédier.

[Éventuellement] Le télétravailleur se voit appliquer toutes les dispositions de la charte/de l'accord relatif à la déconnexion.

Article 21. - Santé et sécurité au travail

Comme tout autre salarié, le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables dans l'entreprise/l’association.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit informer l’entreprise/l’association selon les mêmes modalités que s’il travaillait habituellement dans les locaux de l’entreprise. Un arrêt de travail pour maladie est incompatible avec la réalisation d’une prestation de travail en télétravail.

Conformément à l’article L1222-9 du Code du travail, l'accident qui a lieu pendant le télétravail et sur le lieu du télétravail est présumé être un accident du travail.

**Situations particulières**

Article 22. - Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel pourra être accordé dans les situations suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ex : intempéries majeures, grèves nationales dans les transports en commun …ayant des impacts sur les déplacements du salarié concerné…, risques sanitaires importants, présence nécessaire au domicile en raison de travaux urgents…*

La demande de télétravail occasionnel doit être, dès que c’est possible, anticipée et effectuée auprès du supérieur hiérarchique et/ou du service de ressources humaines, au moins \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*indiquer la durée)* avant la date du télétravail souhaitée.

Dans sa demande, le salarié doit indiquer les éléments suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(service concerné, nombre de jours télétravaillés dans la semaine, attestation de conformité du logement, attestation sur l’honneur de disposer d’une ligne internet haut débit…)*

[Éventuellement] : Le recours au télétravail occasionnel est limité à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre de jours ouvrés par année civile)* pour un salarié à temps plein.

Ces limites sont proratisées pour un salarié à temps partiel.

Le salarié, qui souhaite occasionnellement bénéficier du télétravail, doit obtenir l’accord préalable, exprès et écrit de son supérieur hiérarchique et/ou du service des ressources humaines. Un avenant au contrat de travail n'est en revanche pas nécessaire.

Article 22bis. – Télétravail exceptionnel (L.1222-11 Code du travail).

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Lorsque ces circonstances exceptionnelles cessent, le salarié retrouve son poste dans les conditions antérieures au télétravail.

Article 22ter. – Les conditions de passage en télétravail en cas d’épisode de pollution

Le télétravail pourra être accordé lorsque des mesures propres à limiter l’ampleur et les effets de la pointe de pollution sur la population ont été prises par le préfet en application de l’article L. 223-1 du code de l’environnement.

[Éventuellement] Le pic de pollution de l’air devra être associé à des consignes des services de l’État sur la limitation des déplacements.

Article 23. - Télétravail pour les personnes en situation de handicap

Le télétravail pourra être mis en œuvre afin de permettre le maintien dans l'emploi des salariés reconnus travailleurs handicapés, ou pour les personnes nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail pour raisons de santé.

Il est prévu de mettre en place des aménagements et de mettre à disposition le matériel adapté, en application des recommandations de la médecine du travail et sous réserve de l’analyse du coût desdits aménagements et matériels par la direction.

**Dispositions finales**

Article 24. - Durée de l'accord

Le présent accord est conclu à durée \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer s’il est à durée déterminée ou indéterminée)*

Il entrera en vigueur à compter du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la date)*.

Article 25. - Suivi

Pour s’assurer du suivi du présent accord, il est créé une commission, composée de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*indiquer le nombre de membres et leur identité*). Cette commission de suivi se réunit\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre)* fois par an.

Ces réunions ont pour objectif de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : s’assurer de l’application de l’accord, clarifier éventuellement les clauses de l’accord, dresser un rapport sur les conséquences du télétravail...).*

Article 26. - Révision

La révision du présent accord est possible dans le respect des dispositions légales en vigueur.

L’une ou l’autre des parties signataires peut en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 26 bis. - Dénonciation (Éventuellement -- > Si l'accord est à durée indéterminée) :

Le présent accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires par lettre recommandée avec avis de réception.

La dénonciation prend effet à l'issue du préavis de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée du préavis)*.

La dénonciation sera également déposée auprès de la DIRECCTE de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le lieu)*.

Article 27. - Publicité

Le présent accord sera notifié à chacune des organisations syndicales représentatives dans le périmètre de l'accord à l'issue de la procédure de signature.

Il sera ensuite déposé par la partie la plus diligente sur la plateforme de téléprocédure TéléAccords et remis au greffe du conseil de prud'hommes de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le lieu sachant qu’il doit s’agir du conseil de prud’hommes du lieu de conclusion de l’accord)*.

Les éventuels avenants feront l’objet des mêmes mesures de publicité.

Fait à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(lieu)*, le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(date)*, en \_\_\_\_\_\_ exemplaires originaux

Signatures

*À noter : Le téléchargement, l’usage et la reproduction du présent document sont exclusivement réservés aux adhérents du CNEA ou du SYNOFDES. Toute utilisation autre, non expressément et préalablement autorisée par le CNEA ou le SYNOFDES, sera susceptible de poursuites.*

# Modèle de Charte pour le télétravail

*Le télétravail, qu’il soit régulier ou occasionnel, peut être mis en place selon 3 procédés :*

* *Par un accord collectif, modèle* [*ici*](https://www.cnea-syn.org/subscriber/8013/publications/564)*,*
* *À défaut, par une charte élaborée par l’employeur après avis du Comité social et économique,*
* *En l’absence d’accord collectif ou de charte, le télétravail nécessite un accord exprès du salarié, sauf cas exceptionnel comme l’exemple récent de l’épidémie du Covid-19.*

*La mise en place d’une charte télétravail* ***n’est pas obligatoire mais vivement conseillée****. Pour lui conférer une valeur contraignante, nous vous conseillons d’annexer la charte au règlement intérieur en passant par la procédure suivante :*

* *Soumission de la charte au CSE pour avis ;*
* *Dépôt de la charte au greffe du conseil des prud’hommes dont dépend l’établissement considéré ;*
* *Communication de la charte à l’inspecteur du travail ;*
* *Affichage de la charte sur les lieux du travail.*

*Le CNEA et le SYNOFDES vous propose donc* ***un modèle-type*** *de charte relative au télétravail ci-après,* ***qu’il conviendra d’adapter****. En effet, le contenu d’un tel accord varie selon les besoins de chaque structure, mais aussi en fonction de son activité, du lieu où les salariés exercent le télétravail, la fréquence du télétravail…*

*Attention : Les paragraphes en bleu et orange sont des conseils ou précisions qui ne doivent pas apparaître sur la version finale de votre charte.*

Article 1. - Préambule

*Dans le préambule, la structure doit expliquer ce qui l’a motivé à mettre en place le télétravail dans la structure : amélioration de la productivité ou de la performance, réduction de l’impact écologique, conciliation optimisée entre vie personnelle et vie professionnelle, réduction des risques liés au trajet…*

Dans le cadre d'une réflexion concernant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, l'entreprise/l’association a souhaité mettre en place le télétravail.

En effet, le télétravail doit permettre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Article 2. - Champ d'application

La présente charte a vocation à s’appliquer à tous les salariés de chaque établissement de l’entreprise/l’association qui répondent aux critères d’éligibilité prévus à l’article 4 de la présente charte, sauf \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : cadre dirigeant, salariés dont les fonctions impliquent des déplacements fréquents).*

[Éventuellement] En cas de nouvel établissement dans l’entreprise, la présente charte s’appliquerait à son personnel, sans autre formalité.

Article 3. - Définition du télétravail

Il ressort de l’article L. 1222-9 du code du travail que 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.*

*Est qualifié de télétravailleur au sens de la présente section tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa* ».

Il a été décidé de mettre en place un télétravail régulier et occasionnel dans l’entreprise.

* **Le télétravail régulier** fait partie intégrante de l'organisation structurelle du travail du salarié.

Le télétravail régulier s’organise, par principe, à une fréquence hebdomadaire, à hauteur de \_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre de jours)* minimum par semaine ou à raison de \_\_\_\_\_\_% du temps de travail hebdomadaire du salarié.

* **Le télétravail occasionnel** est un dispositif ponctuel de travail à distance pour des tâches habituellement réalisées dans les locaux de l’entreprise. Ce dispositif est mis en place pour répondre à des besoins particuliers listés ci-après, dans les conditions prévues aux articles 22, 22bis et 22ter de la présente charte : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Plusieurs cas peuvent être identifiés par la structure pour justifier le télétravail occasionnel.

*Exemples 🡪 des contraintes d'organisation spécifiques ; des circonstances exceptionnelles liées au transport (grève, panne, intempérie, épisode de pollution, etc.) ; une prescription du médecin du travail pour la salariée ayant déclaré une grossesse, etc.*

**Mise en place du télétravail**

Article 4. - Critères d'éligibilité au télétravail

L’exclusion du dispositif du télétravail peut être justifiée en raison :

* De la nature du travail exercé par le salarié, qui nécessite d'assurer un accueil physique des adhérents/clients, d’utiliser des logiciels ou des matériels spécifiques ne pouvant pas être utilisés en dehors de l'entreprise ;
* De la configuration de l’équipe. Il est possible de prévoir un quota maximal de salariés simultanément en télétravail. Ex : pas plus de 30% de l’équipe.
* De la bonne continuité de l’activité de l’association/l’entreprise,
* Des tâches qui nécessitent l’accès ou le traitement de données à caractère confidentiel, soumises à des conditions de sécurité.
* De l’organisation du travail du salarié Ex : pour les salariés travaillant moins de 3 jours par semaine dans la structure, l’exclusion peut se justifier par la volonté de ne pas déconnecter le salarié du milieu du travail.

Attention : dans tous les cas, les conditions d'éligibilité au télétravail ne doivent pas être discriminatoires, elles doivent reposer sur des éléments objectifs. En cas de doute, le CNEA et le SYNOFDES répondent à vos questions via votre espace adhérent.

Pour être exercé, le télétravail doit concerner les activités de l'entreprise/l’association pouvant être exercées à distance, notamment : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

À l’inverse, ne sont pas éligibles au télétravail les activités répondant à l'un des critères suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Éventuellement] De plus, pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : ancienneté minimale, nature du contrat de travail…)*.

Il a été convenu que pour être éligibles, les salariés doivent avoir la capacité d’exercer leurs fonctions de façon autonome ou de disposer de l’autonomie de moyens suffisante permettant de travailler à distance. Par ailleurs, pour l’efficience du télétravail, les salariés sollicitant le bénéfice du dispositif de télétravail doivent disposer d’une connexion internet haut débit.

Les salariés en alternance ou encore les stagiaires peuvent être exclus du dispositif du télétravail, dès lors que l’activité en présentiel dans la structure est un élément indispensable à leur apprentissage.

Les critères d’éligibilité sont appréciés par le manager et/ou le service des ressources humaines.

Un réexamen des critères d'éligibilité sera possible en cas de changement de fonction, de poste, de service, d'établissement ou de domicile du salarié, et pourrait donner lieu à la cessation de la situation de télétravail.

Article 5. - Modalités d'acceptation par le salarié

Le télétravail revêt un caractère volontaire mais nécessite l’accord écrit du supérieur hiérarchique ou du directeur des ressources humaines dans la structure.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité peut demander à bénéficier du télétravail par un document écrit adressé à son supérieur hiérarchique et/ou au service des ressources humaines. Dans sa demande, le salarié doit indiquer les éléments suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : service concerné, nombre de jours télétravaillés par semaine, attestation de conformité du logement, attestation sur l’honneur de disposer d’une ligne internet haut débit…)*

L’entreprise/l’association a un délai de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(préciser la durée)* pour accepter ou refuser la demande de télétravail.

En application de l’article L.1222-9 du Code du travail, le refus d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible au dispositif de télétravail prévu par la présente charte devra être motivé.

Si plusieurs demandes de télétravail sont effectuées au sein d'un même service, le supérieur hiérarchique a la possibilité de fixer un ordre de priorité d'accès au télétravail en fonction de critères objectifs tels que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : l'éloignement géographique domicile-travail, une situation de handicap ou des contraintes personnelles spécifiques, etc.)*.

[Éventuellement] À compétences égales, l’employeur favorisera les salariés porteurs de handicap et les femmes enceintes pour l’accès au télétravail, dès lors que les missions exercées le permettent.

Si c’est le supérieur hiérarchique qui a initié la proposition de télétravail, le salarié peut refuser et ce refus ne peut constituer un motif de sanction.

À titre exceptionnel, conformément à l’article L.1222-11 du Code du travail, le télétravail peut être mis en œuvre sans l’accord des salariés dans les circonstances définies à l’article 22bis.

[Le Code du travail n’exige pas la conclusion d’un avenant mais cela est fortement conseillé, pour préciser les modalités de télétravail adapté au salarié] Lorsque la demande de télétravail a été acceptée par les deux parties, un avenant au contrat du salarié sera conclu afin de préciser les modalités de l’exercice du télétravail adaptées à la situation du télétravailleur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ex : fréquence du télétravail, adresse du lieu où s’exerce le télétravail, les équipements mis à disposition…)

Cet avenant deviendra caduc en cas de changement de poste.

Article 6. - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail

**6.1 Période d’adaptation**

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)*. Cette période pourra faire l’objet d’un renouvellement de la même durée.

Pendant cette période, la structure va apprécier l’aptitude du salarié pour travailler à distance. De même, cette période permettra de vérifier les effets du télétravail sur la continuité de l’activité et notamment que l'absence du salarié ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le salarié, cette période va lui permettre de s’assurer que l'activité en télétravail lui convient.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, en observant un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)*.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste en présentiel, dans les conditions antérieures au télétravail. Le salarié devra restituer l'ensemble du matériel mis à disposition pour les besoins du télétravail.

Après la période d’adaptation :

* Le salarié peut mettre fin à tout moment à sa situation de télétravail, sous réserve de respecter un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)*.
* Le supérieur hiérarchique peut mettre fin au télétravail dans certains cas prévus à l’article 6.2.2 de la présente charte. Un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la* *durée)* doit alors être observé.
* Le télétravail peut également s’arrêter à tout moment d’un commun accord, exprès et écrit, du salarié avec son supérieur hiérarchique et/ou le service des ressources humaines.

**6.2 Retour permanent à un emploi sans télétravail**

**6.2.1 S’agissant du salarié**

En application de l’article L.1222-10 du Code du travail, il sera donné priorité au salarié télétravailleur pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail lorsque celui-ci correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

Cette priorité s’exerce sous réserve de l'application des règles relatives aux priorités d'embauche ou de réembauche (*temps partiel, priorité de réembauche après licenciement économique, etc.)*.

L’entreprise/l’association s'engage à porter à la connaissance du télétravailleur la disponibilité de tout poste sans télétravail lorsque celui-ci correspond à ses qualifications et compétences professionnelles. Cette information se fera par écrit.

Le salarié qui souhaite revenir à un mode de travail en présentiel devra faire une demande écrite, claire et non équivoque, en respectant un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*jours)*.

**6.2.2 S’agissant de l’employeur**

L'employeur peut demander au télétravailleur de diminuer les jours de télétravail voir de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : condition d'éligibilité non remplie/réorganisation de l'entreprise/déménagement du salarié/non-respect de la protection des données/non-respect des règles liées à l’organisation du travail/performance en baisse…)*.

Cette décision sera alors adressée au salarié par écrit [Éventuellement] après avoir reçu le salarié lors d’un entretien spécifique.

La fin du télétravail prendra effet \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)* à compter soit :

* De la 1ère présentation du courrier LRAR remis au domicile du salarié,
* De la remise du courrier contre décharge,
* De la réception du courriel.

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste en présentiel, dans les conditions antérieures au télétravail. Le salarié devra restituer l'ensemble du matériel éventuellement mis à disposition pour les besoins du télétravail.

**6.3 Suspension temporaire du travail à distance**

Le télétravail peut être suspendu dans les cas suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Exemples :

* *en cas de déplacement nécessaire à l'accomplissement d'une activité liée à l'activité professionnelle ;*
* *en cas de formation, d’audience, de réunions... nécessitant la présence physique du collaborateur, en France ou à l'étranger.*
* *en raison d’absences de x jours ou plus dans une semaine (maladie, congés…)*

Que ce soit le salarié ou le supérieur hiérarchique, la demande de suspension de manière temporaire de l’activité en télétravail doit être effectuée, lorsque cela est possible, en observant un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre de jours).*

La suspension temporaire du télétravail est limitée à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre de jours ou semaines par année civile)*.

[Au choix]

- Les jours non télétravaillés dans les conditions visées à cet article ne seront pas reportés.

- Le report des jours non télétravaillés est possible, à une date convenue avec le supérieur hiérarchique sous réserve d’observer un délai de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée)* suivant la date à laquelle le jour de télétravail devait être originellement pris. Autant que faire se peut, le jour reporté ne sera pas accolé à un autre jour habituellement télétravaillé.

Article 7. - Rôle du Comité social et économique (CSE)

Avant la mise en œuvre du télétravail dans l’entreprise/l’association\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, une procédure d'information/consultation sur les modalités de mise en place du télétravail est réalisée auprès du CSE.

Avec l'accord du télétravailleur, le CSE peut effectuer une visite du lieu de télétravail du salarié.

Article 8. – Formation et assistance

Les salariés et les managers peuvent bénéficier d’action de formation ou d’assistance autour du télétravail. Ils peuvent également bénéficier d’un appui technique pour l’installation des outils sur le poste du travail auprès de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le service ou la personne responsable).*

[Éventuellement] Il a été décidé que les télétravailleurs et leurs managers seront formés au plus tard dans les \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(jours)* qui suivent leur entrée en télétravail, aux caractéristiques de cette organisation de travail.

**Organisation du télétravail**

Article 9. - Lieu du télétravail

Le télétravail devra s’exercer au domicile habituel du salarié situé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ou dans un autre lieu convenu avec le supérieur hiérarchique et/ou le service des ressources humaines.

*Le télétravail peut s'effectuer ailleurs qu'au domicile principal du salarié. Il peut s'agir, notamment, de la résidence secondaire ou d'un espace de coworking.*

Il est demandé au télétravailleur d’aménager un espace de son domicile pour télétravailleur avec les équipements permettant des échanges à distance, compatibles avec son activité professionnelle. Cet espace doit être conforme aux règles de sécurité électriques.

En cas de changement de lieu d’exercice du télétravail, le salarié doit prévenir l'entreprise en en respectant un délai de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la durée).* Ce délai doit permettre de vérifier que les conditions d'exécution du télétravail sont toujours réunies.

Article 10. - Modalités de régulation de la charge de travail ou de régulation du temps de travail

La charge de travail d’un salarié télétravailleur doit être similaire au volume de travail demandé au salarié lorsque celui-ci travaille dans les locaux de l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique doit effectuer un contrôle de la charge de travail et des conditions d’activité, tous les \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la fréquence)*, selon les modalités suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Si la charge de travail paraît trop importante au télétravailleur, celui-ci doit en informer au plus vite son supérieur hiérarchique.

Les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail afférente feront l’objet d’un échange lors de l'entretien annuel.

Article 11. - Modalités de contrôle du temps de travail

Le télétravailleur doit observer les durées maximales de travail applicables dans l’entreprise, soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : 10heures de travail effectif par jour, 35heures par semaine)*.

De même, le télétravailleur veillera à respecter les durées minimales de repos, soit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Pour le contrôle de son temps de travail, il est demandé au salarié (sauf cadre au forfait annuel en jours) de relever ses horaires de travail pour chaque jour télétravaillé et de transmettre ce relevé à son supérieur hiérarchique. Le non-respect des relevés déclaratifs du salarié constitue un motif pour mettre fin au télétravail.

Les heures supplémentaires ou les heures complémentaires ne sont autorisées que sur demande écrite et expresse de la direction.

Pour les salariés en convention de forfait annuel en jours, ils doivent veiller à ce que leur amplitude de travail reste raisonnable (maximum 13heures par jour). La situation de télétravail sera évoquée lors de l’entretien annuel de ces salariés.

[Éventuellement] Si l’entreprise/l’association met en place un système de surveillance de l’activité des télétravailleurs, elle informera les représentants du personnel et les salariés concernés. Cette information précisera les moyens de surveillance ainsi que la finalité.

Article 12. - Fréquence et nombre de jours télétravaillés

Les jours de télétravail télétravaillés et leur fréquence seront fixés selon les modalités suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Exemples : par avenant au contrat, par un planning remis 1 mois calendaire avant en mains propres contre décharge, par le biais d’un logiciel de gestion du temps de travail, etc.*

Éventuellement] Le télétravail ne pourra être exercé que pour un minimum de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*jours/semaine ou mois)* et un maximum de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(jours/semaine ou mois).*

À titre exceptionnel et en raison des nécessités du service, il peut être demandé au télétravailleur de se rendre dans les locaux de l'entreprise/l’association pendant les jours prévus en télétravail pour participer à certaines réunions nécessaires au bon fonctionnement de la structure, assurer une représentation extérieure, *\_\_\_\_\_\_ (à compléter le cas échéant)*. [Éventuellement] Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté ou pourra être reporté dans les conditions prévues au 6.3.

Article 13. – Vie de l’entreprise et protection contre l’isolement des salariés

Le télétravail ne doit pas avoir pour conséquence une moindre, voire une absence de participation du salarié à la vie de l'entreprise.

Le responsable hiérarchique doit veiller à prendre contact régulièrement avec le télétravailleur et à l’associer à des travaux en équipe dès que possible. Dès lors, le télétravailleur doit signaler dès que possible tout disfonctionnement qui pourrait nuire à la communication avec son supérieur hiérarchique ou ses collègues.

De même, le salarié télétravailleur a les mêmes droits individuels et collectifs que les salariés en présentiel concernant notamment \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(notamment l’accès aux informations syndicales, la communication avec les représentants du personnel, la participation aux élections professionnelles, l’accès à la formation…)*

[Éventuellement] Le travail à distance doit se faire dans le respect des règles contenues dans la charte informatique annexée au règlement intérieur de l’association/l’entreprise.

Article 14. - Détermination des plages horaires permettant de joindre le télétravailleur

L’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ rappelle son attachement au respect de la vie privée de ses salariés et l’importance de la conciliation entre la vie personnelle et la vie professionnelle.

Dès lors, le salarié ne pourra être joint avant \_\_\_\_\_\_\_\_\_heure, ni après \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_heure.

Pendant les jours de télétravail, le télétravailleur se doit de respecter les plages horaires de travail suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pendant lesquelles il doit être possible de le joindre par téléphone, de l’associer à des réunions.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est également tenu de consulter sa messagerie électronique régulièrement et de répondre aux sollicitations formulées par l’entreprise dans un délai raisonnable.

Le supérieur hiérarchique, en dehors de cas exceptionnels, veillera à respecter les horaires de travail des salariés en télétravail tels que prévus au présent article.

Article 15. - Équipements liés au télétravail

L’accès internet et le réseau téléphonique du lieu de travail du salarié doivent permettre l’exécution normale du télétravail.

*En règle générale, l’employeur est chargé de fournir, d’installer et d’entretenir les équipements nécessaires au télétravail régulier, sauf si le télétravailleur utilise son propre équipement.*

*Si le télétravail est réalisé régulièrement, l’employeur couvre les coûts directement causés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications.*

*L’employeur fournit au télétravailleur un service approprié d’appui technique et est responsable des coûts liés à la perte ou à l’endommagement des équipements et des données utilisées par ce dernier.*

*2 options existent donc :*

1. Lorsque le matériel est mis à la disposition du salarié par l’entreprise/l’association :

Pour l’exercice de la mission du salarié en télétravail et sous réserve de la conformité des installations électriques au domicile de ce dernier, l’entreprise/l’association fournit, installe et entretient les équipements suivants \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(exemples : ordinateurs, bureau, imprimante, connexion ADSL, logiciel…)*

La conformité de ces installations électriques relève de la responsabilité du télétravailleur lequel devra remettre, à cet effet, une attestation de conformité.

Le matériel fourni au télétravailleur reste la propriété de l’entreprise/l’association et devra alors être restitué à la fin de la période de télétravail ou du contrat.

Le télétravailleur s’interdira d’utiliser le matériel mis à sa disposition par l’entreprise pendant les périodes de suspension du contrat.

L'équipement destiné au télétravail ne peut être déplacé à un autre lieu qu'après avoir obtenu l'accord exprès de l'employeur.

L’entreprise prend en charge le surcoût éventuel des polices d’assurance permettant de couvrir l’ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l’utilisation du matériel de l’entreprise au sein du domicile du télétravailleur.

Si le salarié souhaite utiliser son matériel personnel, il devra en faire une demande expresse à son supérieur hiérarchique et attendre l’accord de ce dernier.

1. Si le salarié utilise son propre matériel :

Le télétravailleur utilise son propre matériel.

Dès lors qu’une vérification préalable de conformité de l’installation du salarié est nécessaire pour l’exercice du télétravail, les frais d'adaptation et d'entretien seront à la charge de l'entreprise/l’association. Cette vérification pourra se faire par le biais de la remise d'une attestation de conformité.

La conformité du matériel dédié au télétravail relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre, à cet effet, une attestation de conformité.

Le télétravailleur est tenu de respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement.

[Éventuellement] Il doit également observer les règles prévues dans la charte informatique.

Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Dans le cas d’une impossibilité temporaire d’accomplir ses missions en télétravail *(ex : panne des équipements)*, le salarié doit en informer au plus vite son supérieur hiérarchique qui décider des modalités de poursuite de son travail en distanciel ou en présentiel. [Éventuellement] Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté ou pourra être reporté dans les conditions prévues à l’article 6.3.

***Information :*** *L’employeur se doit de vérifier la conformité des installations électriques et techniques par la visite d’un technicien ou l’obtention d’un certificat de conformité. Le CNEA évoque dans cet article l’attestation de conformité car elle est plus simple à obtenir mais dans le cadre des obligations renforcées de l’employeur concernant la sécurité de ses employés, la visite d’un expert au domicile du salarié peut être privilégié.*

**Droits et devoirs des salariés**

Article 16. - Remboursement des frais liés au télétravail

Les frais liés au télétravail sont pris en charge par l’entreprise dans la limite de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ *(somme par mois/par jour).*

*Attention : Lorsque le salarié en situation de télétravail, engage des frais, l’allocation forfaitaire versée par l’employeur sera réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite globale de 10 € par mois, pour un salarié effectuant une journée de télétravail par semaine. (Cette allocation forfaitaire passe à 20 € par mois pour un salarié effectuant deux jours de télétravail par semaine, 30 € par mois pour trois jours par semaine…).*

*Lorsque le montant versé par l’employeur dépasse ces limites, l’exonération de charges sociales pourra être admise à condition de justifier de la réalité des dépenses professionnelles supportées par le salarié. Ex : frais d’installation et de maintenance du matériel, factures de téléphone de la ligne professionnelle…*

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'entreprise dans les conditions suivantes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(exemples : exclusion du remboursement pendant les périodes de congés payés, RTT, exclusion du télétravail occasionnel, etc.)*

Le remboursement des frais liés à l’exercice du télétravail apparaît sur le bulletin de paye.

[Éventuellement] L'entreprise versera une indemnité au titre de l'occupation du domicile du salarié à des fins professionnelles d'un montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €.

*Attention : L’entreprise peut verser une indemnité d’occupation du domicile mais cela n’est obligatoire que si le salarié ne dispose pas d’un bureau dans l’entreprise (Cass. 4 décembre 2013).*

Article 17. - Assurance

Le salarié a l’obligation d’informer son assurance de la réalisation de télétravail à son domicile et de s’assurer que son assurance habitation couvre sa présence au domicile ainsi que l’éventuel matériel de l’entreprise/l’association mis à disposition.

Le surcoût éventuel des polices d'assurance permettant de couvrir dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur, sera pris en charge par l’entreprise/l’association, sur présentation de pièces justificatives par le salarié.

Enfin, tout télétravailleur doit remettre à son employeur une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile et ce, avant le début du télétravail.

Article 18. - Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur s’assure de respecter les mesures de sûreté et de confidentialité de l’entreprise. Le télétravailleur doit également respecter le matériel éventuellement fourni par son employeur.

Il doit veiller continuellement à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles, en particulier à celles à caractère personnel, sans l’autorisation préalable et expresse de l’entreprise/l’association.

Le télétravailleur veille à empêcher l’accès à ses équipements par d’autres personnes que lui de sorte qu’il doit en être l’unique utilisateur.

Le télétravailleur doit connaître et respecter les consignes d’exercice du télétravail remises le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la date)* et toutes celles qui lui seraient transmises selon les modalités suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la forme, le délai de prévenance…)*.

[Éventuellement] Le télétravailleur respecte les règles prévues dans la charte informatique et devra suivre les formations éventuellement proposées par son supérieur hiérarchique concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Toute violation des règles prévues à cet article peut engendrer une sanction, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Article 19. - Gestion des pannes et incidents informatiques

En cas de panne ou d'incident informatique, le télétravailleur doit joindre au plus vite son supérieur hiérarchique ainsi que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nom d’une personne du service informatique ayant les compétences nécessaires à ce sujet).*

En cas d'impossibilité de poursuivre le télétravail, il revient au supérieur hiérarchique de définir les modalités de poursuite du travail en distanciel ou en présentiel. [Éventuellement] Le jour de télétravail non effectué dans ce cas ne sera pas reporté ou pourra être reporté selon les conditions de l’article 6.3.

Article 20. - Droit à la déconnexion et à la vie privée

L’entreprise/l’association réaffirme l’importance du bon usage professionnel des outils numériques et de communication professionnelle et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer l’équilibre entre vie privée et familiale et vie professionnelle.

Les télétravailleurs bénéficient dès lors d’un droit individuel à la déconnexion. Le supérieur hiérarchique et le télétravailleur doivent s’assurer d’une déconnexion des outils de communication à distance pendant les périodes de pause, de repos quotidien ou hebdomadaire ainsi que de congés.

Les mesures suivantes doivent alors être observées par le supérieur et le salarié : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer les règles relatives aux pauses, respect des plages horaires)*. Si le supérieur hiérarchique constate un exercice anormal du télétravail par le salarié, il doit prendre toute disposition utile pour y remédier.

[Éventuellement] Le télétravailleur se voit appliquer toutes les dispositions de la charte/de l'accord relatif à la déconnexion.

Article 21. - Santé et sécurité au travail

Comme tout autre salarié, le télétravailleur doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables dans l'entreprise/l’association.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit informer l’entreprise/l’association selon les mêmes modalités que s’il travaillait habituellement dans les locaux de l’entreprise. Un arrêt de travail pour maladie est incompatible avec la réalisation d’une prestation de travail en télétravail.

Conformément à l’article L1222-9 du Code du travail, l'accident qui a lieu pendant le télétravail et sur le lieu du télétravail est présumé être un accident du travail.

Article 22. - Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel pourra être accordé dans les situations suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ex : intempéries majeures, grèves nationales dans les transports en commun …ayant des impacts sur les déplacements du salarié concerné…, risques sanitaires importants, présence nécessaire au domicile en raison de travaux urgents…*

La demande de télétravail occasionnel doit être, dès que c’est possible, anticipée et effectuée auprès du supérieur hiérarchique et/ou du service de ressources humaines, au moins \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*indiquer la durée)* avant la date du télétravail souhaitée.

Dans sa demande, le salarié doit indiquer les éléments suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(service concerné, nombre de jours télétravaillés dans la semaine, attestation de conformité du logement, attestation sur l’honneur de disposer d’une ligne internet haut débit…)*

[Éventuellement] : Le recours au télétravail occasionnel est limité à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer le nombre de jours ouvrés par année civile)* pour un salarié à temps plein.

Ces limites sont proratisées pour un salarié à temps partiel.

Le salarié, qui souhaite occasionnellement bénéficier du télétravail, doit obtenir l’accord préalable, exprès et écrit de son supérieur hiérarchique et/ou du service des ressources humaines. Un avenant au contrat de travail n'est en revanche pas nécessaire.

Article 22bis. – Télétravail exceptionnel (L.1222-11 Code du travail).

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Lorsque ces circonstances exceptionnelles cessent, le salarié retrouve son poste dans les conditions antérieures au télétravail.

Article 22ter. – Les conditions de passage en télétravail en cas d’épisode de pollution

Le télétravail pourra être accordé lorsque des mesures propres à limiter l’ampleur et les effets de la pointe de pollution sur la population ont été prises par le préfet en application de l’article L. 223-1 du code de l’environnement.

[Éventuellement] Le pic de pollution de l’air devra être associé à des consignes des services de l’État sur la limitation des déplacements.

Article 23. - Télétravail pour les personnes en situation de handicap

Le télétravail pourra être mis en œuvre afin de permettre le maintien dans l'emploi des salariés reconnus travailleurs handicapés, ou pour les personnes nécessitant un aménagement particulier de leur poste de travail pour raisons de santé.

Il est prévu de mettre en place des aménagements et de mettre à disposition le matériel adapté, en application des recommandations de la médecine du travail et sous réserve de l’analyse du coût desdits aménagements et matériels par la direction.

Dispositions finales

Fait à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(lieu)*, le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(date)*, en \_\_\_\_\_\_ exemplaires originaux

Signatures

*À noter : Le téléchargement, l’usage et la reproduction du présent document sont exclusivement réservés aux adhérents du CNEA ou du SYNOFDES. Toute utilisation autre, non expressément et préalablement autorisée par le CNEA ou le SYNOFDES, sera susceptible de poursuites.*

# Modèle d’avenant au contrat de travail pour le passage du salarié en télétravail

*Ce modèle d’avenant doit être utilisé lorsque vous mettez en place le télétravail pour un salarié.*

*Cet avenant prévoit les modalités de mise en place et de fonctionnement pour le salarié en fonction des dispositions prévues dans l’entreprise ou avec le salarié.*

*Nous rappelons que l’organisation du travail dans le cadre du télétravail doit être en principe prévu dans un accord d’entreprise ou dans le cadre du Charte du télétravail. En l’absence de charte ou d’accord collectif au sein de l’entreprise, le télétravail peut être mis en œuvre par simple accord entre employeur et salarié via un avenant au contrat de travail.*

*Dés lors que vous avez un accord d’entreprise ou une charte portant sur le télétravail, il faut vous y référer pour rédiger cet avenant. Il ne faudrait pas qu’il y ait des mentions contradictoires entre ce texte et l’avenant du salarié.*

**

*Les mentions surlignées doivent être retirées de l’avenant proposé au salarié.*

Entre :

l'Association dénommée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dont le siège est à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_immatriculée à l'URSSAF de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

représentée par son représentant légal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

d'une part,

et :

M \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

né le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

résidant à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

de nationalité \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(si nationalité étrangère, indiquer le type et le n° d'ordre du titre valant autorisation de travail)*,

N°de Sécurité Sociale : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

**Préambule**

M \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Prénom et Nom du/de la salarié(e)*) est embauché au poste de \_\_\_\_\_ au sein de l’association \_\_\_\_\_\_\_\_, depuis le \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*indiquer la date d’embauche*).

*Indiquer qui est à l’initiative de la demande de passage en télétravail :*

*Option 1, le salarié a eu l’initiative :* Par courier /mail du \_\_\_\_\_\_ (*indiquer la date du courrier ou du mail de demande par le salarié*), vous nous avez fait part de votre souhait de bénéficier de la mise en place du télétravail pour votre poste de travail.

*Option 2, l’employeur a eu l’initiative* : Par courrier du ou Lors de notre échange du \_\_\_\_\_\_ (*indiquer la date du courrier ou de l’entretien au cours duquel l’employeur a proposé la mise en place du télétravail pour le poste du salarié*), nous vous avons proposé d’organiser votre poste du travail dans le cadre du télétravail.

Les deux parties étant d’accord sur la mise en place du télétravail, les dispositions du présent avenant prévoient les modalités de cette mise en place.

*Eventuellement s’il existe dans l’entreprise un accord d’entreprise ou une charte sur le télétravail* : Il est rappelé que la mise en place et les modalités d’organisation du télétravail sont prévues dans l’accord d’entreprise / la charte du \_\_\_\_\_\_\_.

**ARTICLE 1 - Passage en télétravail**

A compter du \_\_\_\_\_\_\_\_\_(*indiquer la date du 1er jour de télétravail*), M \_\_\_\_\_\_\_\_ exercera totalement/partiellement (*choisir en fonction d’un passage total en télétravail ou pour partie en télétravail*) ses fonctions à son domicile dans le cadre du télétravail.

Il/Elle restera rattaché(e) au service de \_\_\_\_\_\_\_\_ (*indiquer le nom du service du salarié*) sous l’autorité hiérarchique du \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*indiquer l’intitulé du poste du supérieur hiérarchique*).

Ce passage en télétravail donnera lieu à une période d'adaptation d'une durée de \_\_\_\_\_\_\_ mois (*indiquer la durée et notamment celle prévue dans votre accord d’entreprise ou la charte du télétravail*).

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié pourra librement mettre fin au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de \_\_\_\_\_\_ jours (*indiquer la durée et notamment celle prévue dans votre accord d’entreprise ou la charte du télétravail*).

**ARTICLE 2 - Organisation du temps de travail**

*Choisir l’option en fonction de l’organisation du temps de travail du salarié :*

*Option 1 : le salarié a un horaire prescrit*

Les horaires de télétravail de M. \_\_\_\_\_\_\_ seront fixés par l'employeur. Ces horaires sont modifiables sous réserve d'une information individuelle et du respect d’un délai de prévenance d’au moins 7 jours ouvrés.

M \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ travaillera au sein de l’entreprise/association \_\_\_\_\_ jours par semaine (ou par mois). Ces jours seront préalablement définis par le supérieur hiérarchique.

*Option 2 : le salarié est au forfait jours*

M. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ bénéficiant d’une large autonomie dans l’organisation de son temps de travail et relevant de ce fait d’un forfait annuel en jours, il organisera lui-même la répartition de son télétravail sur les jours de la semaine.

Toutefois, M \_\_\_\_\_\_\_\_\_ s’engage à respecter les temps de repos quotidien et hebdomadaire obligatoires.

M \_\_\_\_\_\_\_ s’engage à venir travailler au sein de l’entreprise/association au moins \_\_\_\_\_ jours par semaine.

Afin de garantir à M \_\_\_\_\_\_\_\_\_ le respect de sa vie privée, l’association/l’entreprise ainsi que M \_\_\_\_\_\_ s’engagent à respecter les plages de disponibilités suivantes :

* \_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_

Ainsi, durant ces plages horaires, M \_\_\_\_\_\_ pourra être joint et en dehors de ces plages, il ne pourra pas lui être reproché de ne pas être joignable.

*Quelle que soit l’option choisie :*

L'entreprise/association s'interdit, directement ou indirectement, de solliciter M \_\_\_\_\_\_\_ en dehors des plages de travail fixées précédemment.

La charge de travail de M \_\_\_\_\_\_\_ doit être similaire au volume de travail demandé au salarié lorsque celui-ci travaille dans les locaux de l'entreprise.

Le supérieur hiérarchique doit effectuer un contrôle de la charge de travail et des conditions d’activité, tous les \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(indiquer la fréquence)*, selon les modalités suivantes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Si la charge de travail ne permet pas le respect des horaires ou du forfait, M\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en informe son supérieur hiérarchique. De manière plus générale, M \_\_\_\_\_\_\_\_ s’engage à saisir sa hiérarchie de toute difficulté qu'il/elle rencontrerait du fait de la mise en place du télétravail, notamment en cas d'inadaptation de la charge de travail ou des conditions de travail.

**ARTICLE 3 - Organisation matérielle du télétravail**

Le télétravail devra s’exercer au domicile habituel du salarié situé \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ou dans un autre lieu convenu avec le supérieur hiérarchique et/ou le service des ressources humaines.

L’accès internet et le réseau téléphonique du lieu de travail de M \_\_\_\_\_\_\_ doivent permettre l’exécution normale du télétravail.

*En règle générale, l’employeur est chargé de fournir, d’installer et d’entretenir les équipements nécessaires au télétravail régulier, sauf si le télétravailleur utilise son propre équipement.*

*Si le télétravail est réalisé régulièrement, l’employeur couvre les coûts directement causés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications.*

*L’employeur fournit au télétravailleur un service approprié d’appui technique et est responsable des coûts liés à la perte ou à l’endommagement des équipements et des données utilisées par ce dernier. Deux options existent donc :*

*Option 1 : Le matériel est mis à la disposition du salarié par l’entreprise/l’association :*

Pour l’exercice de la mission en télétravail de M \_\_\_\_\_\_ et sous réserve de la conformité des installations électriques à son domicile, l’entreprise/l’association fournit, installe et entretient les équipements suivants \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(exemples : ordinateurs, bureau, imprimante, connexion ADSL, logiciel…)*

La conformité de ces installations électriques relève de la responsabilité de M \_\_\_\_\_\_\_ lequel devra remettre, à cet effet, une attestation de conformité.

Le matériel fourni reste la propriété de l’entreprise/l’association et devra alors être restitué à la fin de la période de télétravail ou du contrat.

M \_\_\_\_\_\_ s’interdit d’utiliser le matériel mis à sa disposition par l’entreprise pendant les périodes de suspension du contrat.

L'équipement destiné au télétravail ne peut être déplacé à un autre lieu qu'après avoir obtenu l'accord exprès de l'employeur.

L’entreprise prend en charge le surcoût éventuel des polices d’assurance permettant de couvrir l’ensemble des dommages pouvant survenir en raison de l’utilisation du matériel de l’entreprise au sein du domicile de M \_\_\_\_\_\_\_\_.

*Option 2 : le salarié utilise son propre matériel* :

M \_\_\_\_\_\_\_\_ utilisera son propre matériel.

Dès lors qu’une vérification préalable de conformité de l’installation du salarié est nécessaire pour l’exercice du télétravail, les frais d'adaptation et d'entretien seront à la charge de l'entreprise/l’association. Cette vérification pourra se faire par le biais de la remise d'une attestation de conformité.

La conformité du matériel dédié au télétravail relève de la responsabilité de M \_\_\_\_\_\_ qui devra remettre, à cet effet, une attestation de conformité.

*Quelle que soit l’option* :

M \_\_\_\_\_\_\_ doit respecter toutes les consignes de sécurité et les interdictions d'utilisation de matériel ou d'équipement.

[Éventuellement] Il doit également observer les règles prévues dans la charte informatique.

Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

Dans le cas d’une impossibilité temporaire d’accomplir ses missions en télétravail *(ex : panne des équipements)*, M \_\_\_\_\_\_\_ doit en informer au plus vite son supérieur hiérarchique qui décidera des modalités de poursuite de son travail en distanciel ou en présentiel.

**ARTICLE 4 - Frais professionnels**

Les frais liés au télétravail sont pris en charge par l’entreprise dans la limite de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ *(somme par mois/par jour).*

*Attention : Lorsque le salarié en situation de télétravail, engage des frais, l’allocation forfaitaire versée par l’employeur sera réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite globale de 10 € par mois, pour un salarié effectuant une journée de télétravail par semaine. (Cette allocation forfaitaire passe à 20 € par mois pour un salarié effectuant deux jours de télétravail par semaine, 30 € par mois pour trois jours par semaine…).*

*Lorsque le montant versé par l’employeur dépasse ces limites, l’exonération de charges sociales pourra être admise à condition de justifier de la réalité des dépenses professionnelles supportées par le salarié*

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'entreprise dans les conditions suivantes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(exemples : exclusion du remboursement pendant les périodes de congés payés, RTT, exclusion du télétravail occasionnel, etc.)*

Le remboursement des frais liés à l’exercice du télétravail apparaît sur le bulletin de paye.

[Éventuellement] L'entreprise versera une indemnité au titre de l'occupation du domicile du salarié à des fins professionnelles d'un montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €.

*Attention : L’entreprise peut verser une indemnité d’occupation du domicile mais cela n’est obligatoire que si le salarié ne dispose pas d’un bureau dans l’entreprise (Cass. 4 décembre 2013).*

**ARTICLE 5 - Obligations respectives**

M\_\_\_\_\_\_ s’engage à informer son assurance de la réalisation de télétravail à son domicile et de s’assurer que son assurance habitation couvre sa présence au domicile ainsi que l’éventuel matériel de l’entreprise/l’association mis à disposition.

Le surcoût des polices d'assurance permettant de couvrir les éventuels dommages pouvant survenir en raison de l'utilisation du matériel de l'entreprise au sein du domicile du télétravailleur, sera pris en charge par l’entreprise/l’association, sur présentation de pièces justificatives par le salarié.

Enfin, M \_\_\_\_\_\_\_\_ remettra à son employeur une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile et ce, avant le début du télétravail

M \_\_\_\_\_\_\_ doit être informé des règles de santé et de sécurité applicables dans l'entreprise/l’association.

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, M \_\_\_\_\_\_ doit informer l’entreprise/l’association selon les mêmes modalités que s’il travaillait habituellement dans les locaux de l’entreprise. Un arrêt de travail pour maladie est incompatible avec la réalisation d’une prestation de travail en télétravail.

Conformément à l’article L1222-9 du Code du travail, l'accident qui a lieu pendant le télétravail et sur le lieu du télétravail est présumé être un accident du travail. M\_\_\_\_\_\_ s’engage à avertir l’entreprise/association en cas d’accident du travail au plus tard dans les 48 heures qui suivent l’accident.

M \_\_\_\_\_ bénéficie des mêmes garanties et traitement que les autres salariés de l'entreprise, que ce soit dans le cadre de l'exercice des droits individuels (rémunération, gestion des carrières, formation, etc.) ou des droits collectifs (statut et avantages collectifs, élections, représentation du personnel, tickets restaurant, etc.).

**ARTICLE 6 - Retour au sein de l’association/entreprise**

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

Toutefois, M \_\_\_\_\_\_\_ bénéficiera 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 M \_\_\_\_\_\_, s’il/si elle fait connaître sa volonté d'abandonner le télétravail, des disponibilités d'emploi.

Fait en deux exemplaires originaux

à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature de l'intéressé(e) Signature du représentant

*précédée de la mention manuscrite de l'Association*

 *"lu et approuvé"*

# Modèle de Charte Informatique

*La mise en place d’une charte informatique n’est pas obligatoire mais vivement conseillée. Pour lui conférer une valeur contraignante, nous vous conseillons d’annexer la charte au règlement intérieur en passant par la procédure suivante :*

* *Soumission de la charte au CSE pour avis ;*
* *Dépôt de la charte au greffe du conseil des prud’hommes dont dépend l’établissement considéré ;*
* *Communication de la charte à l’inspecteur du travail*
* *Affichage de la charte sur les lieux du travail.*

*Le contenu de la charte est spécifique à chaque structure, en fonction de son activité, du matériel informatique qu’elle utilise ainsi que de la sensibilité des données qu’elle traite. Le CNEA et le SYNOFDES vous propose le modèle-type de charte ci-après, qu’il conviendra donc d’adapter.*

*Attention : Les paragraphes en bleu sont des conseils et ne doivent pas apparaître sur la version finale de votre Charte.*

Préambule

L’entreprise/ L’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ met à disposition de ses utilisateurs un système d’information (SI) et des moyens informatiques essentiels à l’exécution de leurs missions et activités. Ce système comprend les ressources suivantes :

* Un réseau informatique (serveurs, routeurs et connectique),
* Des services internet ;
* Un réseau téléphonique,
* Des ordinateurs,
* Des photocopieurs,
* Des logiciels,
* Des bases de données informatisées,
* Une messagerie,
* Des applications,
* Des moyens informatiques d'études, de calcul ou de gestion
* …

La présente charte définit les conditions d’accès et les règles d’utilisation des moyens informatiques et des ressources extérieures via les outils de communication de l’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l’utilisation de ces ressources en termes d’intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite. L’imprudence, la négligence ou la malveillance d’un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de l’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

La notion de « services internet » renvoie aux outils d'échanges et d'informations *(web, messagerie, forum, visioconférence, téléphonie IP)* mis à la disposition des utilisateurs par des serveurs locaux ou distants.

Article 1. – Les utilisateurs concernés

Cette charte s'applique à l'ensemble des utilisateurs des ressources informatiques de l'entreprise/l’association, qu'ils soient internes ou externes à celle-ci. Cela inclut :

* Les dirigeants et mandataires sociaux ;
* Les salariés ;
* Les intérimaires,
* Les bénévoles ;
* Les stagiaires ;
* Les employés de sociétés prestataires ;
* Les visiteurs occasionnels ;
* …

Les salariés de l’entreprise/de l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_ sont tenus de faire accepter la présente charte à toute personne à laquelle ils permettraient l’accès au SI.

Le bon fonctionnement des outils et des systèmes d'information suppose le respect des règles législatives et réglementaires, portant notamment sur la sécurité et la conservation des données professionnelles et personnelles.

Article 2. – Les règles de sécurité générales

Tout utilisateur s’engage à respecter les règles de sécurité suivantes :

- Signaler au service informatique interne de l’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ toute violation ou tentative de violation suspectée de son compte réseau et de manière générale tout dysfonctionnement.

- Ne pas confier son identifiant/mot de passe, conformément à l’article 2.1.

- Ne jamais demander son identifiant/mot de passe à un collègue ou à un collaborateur.

- Ne pas masquer sa véritable identité.

- Ne pas usurper l'identité d'autrui.

- Ne pas modifier les paramétrages du poste de travail.

- Ne pas installer de logiciels sans autorisation.

- Ne pas copier, modifier, détruire les logiciels propriétés de l’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (article 7).

- Verrouiller son ordinateur dès qu’il quitte son poste de travail.

- Ne pas accéder, tenter d'accéder, supprimer ou modifier des informations qui ne lui appartiennent pas.

- Toute copie de données sur un support externe est soumise à un accord préalable dans les conditions de l’article 2.2 et doit respecter les règles définies par l’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. En outre, il convient de rappeler que les visiteurs ne peuvent avoir accès au Système d'Information de l’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sans l'accord préalable du service/responsable informatique interne.

- Les intervenants extérieurs doivent s'engager à faire respecter la présente charte par leurs propres salariés et éventuelles entreprises sous-traitantes. Dès lors, les contrats signés entre l’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et tout tiers ayant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens, doivent comporter une clause rappelant cette obligation.

**2.1 Les moyens d’authentification**

*Selon la CNIL, les logs de connexion ne doivent pas être conservés plus de 6 mois. Lorsqu’il y a une restriction d’accès (login + mot de passe), la CNIL conseille de prévoir un mot de passe de 8 caractères alphanumériques avec au moins 3 des 4 types suivants : des chiffres, des lettres majuscules, des lettres minuscules et des caractères spéciaux. Pour plus d’informations sur la sécurité des mots de passe :* [*https://www.cnil.fr/fr/*](https://www.cnil.fr/fr/authentification-par-mot-de-passe-les-mesures-de-securite-elementaires)

Un contrôle d'accès aux outils et ressources informatiques est mis en place dans la structure.

Chaque utilisateur se voit attribuer une identification personnelle sous forme d'un identifiant et d'un mot de passe. Il est responsable de l'utilisation qui peut en être faite et doit les garder confidentiels.

Il ne doit en aucun cas les communiquer à un tiers non habilité ni être rendu accessible. Si, pour des raisons exceptionnelles et ponctuelles, l'utilisateur se trouve dans l'obligation de communiquer son mot de passe à un tiers, il devra en informer les personnes visées à l’article 4 et le modifier dès que possible.

Chaque mot de passe doit obligatoirement être modifié tous les \_\_\_ *(périodicité)*. Un mot de passe doit être composé d'au moins \_\_\_\_ caractères alphanumériques.

Le mot de passe doit être composé d’au moins \_\_\_\_\_\_\_\_ types suivants : des chiffres, des lettres majuscules, des lettres minuscules et des caractères spéciaux *(! &,%...)*.

L’authentification au réseau de l’entreprise/l’association à dispositif doit se faire via le dispositif sécurisé mis en place par la structure.

Pour des raisons de sécurité, les salariés de l’entreprise/l’association s’interdisent de laisser leur adresse mail professionnelle dans des forums de discussion ou tout autre site prohibé par la présente charte.

En cas d’absence du salarié, et si l’utilisation des identifiants de connexion aux postes de travail est urgente et nécessaire à la poursuite de l’activité, l’entreprise/l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ est en droit de demander les réclamer.

**2.2 Copie de données sur support amovibles**

Les fichiers stockés sur la clé USB de l’entreprise/l’association ou celle de l’utilisateurs lorsqu’elle a été connectée à l’ordinateur mis à disposition sont présumés professionnels de sorte que l’entreprise/l’association\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ peut les consulter hors la présence de l’utilisateur.

Les procédures édictées par l’entreprise/l’association ayant pour but d’encadrer les opérations de copie de données sur des supports amovibles *(clé USB, disque externe…)* doivent être strictement observées par les utilisateurs.

Avant toute copie de données sur un tel support, l’utilisateur doit obtenir l’accord préalable des personnes habilitées (cf. article 4) et respecter les règles de sécurité en vigueur.

**2.3 Pare-feu**

L'entreprise/l’association informe les utilisateurs que celle-ci possède un pare-feu, lequel contrôle le trafic entrant et sortant (Internet et messagerie). Ce système permet d’enregistrer toutes les traces des activités telles que : *sites internet visités, heure et durée de la visite, liste et nature des éléments téléchargés (textes, photos, vidéos, logiciels), messages transmis et reçus via la messagerie, texte du message, destinataire, objet, nature de la pièce jointe.*

Ces informations enregistrées sont conservées \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ex : 6 mois).*

Le pare-feu permet également de filtrer les URL des sites définis comme non autorisés par l'entreprise/l’association (cf. article 2 et 8 de la Charte).

**2.4 Sauvegardes**

L’entreprise/l’association informe les utilisateurs qu’un système de sauvegarde des données a été mis en place. De ce fait, la suppression, par l'utilisateur, d'un fichier de son disque dur n'est pas absolue. Il en reste donc une copie :

* Sur le dispositif de sauvegarde ;
* Sur le serveur ;
* Sur le pare-feu ;
* Chez le fournisseur d'accès.

Article 3. – Les règles d’utilisation

**3.1 Utilisation professionnelle**

Les ressources informatiques, les services internet mis à la disposition des utilisateurs ainsi que les réseaux permettant d’y accéder doivent être utilisés à des fins professionnelles, conformément aux objectifs de l’entreprise/l’association et dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Chaque utilisateur s’engage à ne pas utiliser les données en particulier les données à caractère personnel auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues dans le cadre de son intervention (ses missions, ses attributions...).

Il est rappelé aux utilisateurs l’importance de cloisonner la partie professionnelle de la partie personnelle de leur(s) équipement(s) ainsi que la possibilité pour l’entreprise/l’association d’accéder aux contenus professionnels qui sont stockés sur ledit (lesdits) équipements.

**3.2 Principe général de responsabilités**

Chaque utilisateur est responsable des ressources auxquelles il a accès et doit concourir à leur protection. Il doit en faire une utilisation prudente et loyale qui ne doit pas mettre en danger la sécurité et/ou l'intégrité du matériel informatique.

Les utilisateurs accédant au SI à distance doivent sécuriser leur connexion Wifi afin d’éviter les intrusions sur le réseau.

Les systèmes anti-virus installés sur le matériel des utilisateurs doivent être mis à jour par les utilisateurs, aux fréquences indiquées par lesdits systèmes.

En outre, chaque utilisateur doit signaler à l'entreprise toute violation ou tentative de violation suspectée ou avérée de son compte informatique. De manière générale, l’utilisateur doit communiquer toute anomalie ou dysfonctionnement qu'il peut constater aux personnes visées à l’article 4.

Il est interdit d'utiliser le SI de l’entreprise/l’association pour :

* Porter atteinte aux intérêts de l’entreprise *(sa réputation, la sécurité de son SI, la confidentialité des données…)*;
* Porter atteinte aux mœurs, à l'honneur, à la vie privée ou à l'intégrité morale d'une personne privée ou publique, interne ou externe à l’entreprise/l’association ;
* Visionner, télécharger, détenir et/ou conserver sur le matériel mis à sa disposition par l'entreprise/l’association des données *(photos, vidéos...)* à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste, offensant ou diffamatoire et, de manière générale, toute donnée à caractère illicite ;
* Se livrer à des activités concurrentes et/ou susceptibles de porter préjudice à l’entreprise/l’association.

De manière générale, les utilisateurs sont tenus, sur demande de l’entreprise/l’association, de restituer les éléments matériels et de communiquer les informations qu’ils détiennent, lorsqu’elles sont nécessaires à la poursuite de l’activité de l’entreprise.

Lorsqu’une personne cesse définitivement d’utiliser le SI de l’entreprise/l’association, elle s’engage à restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d’information relatif à ces données.

**3.3 Confidentialité**

*Il est nécessaire de faire signer un engagement de confidentialité pour chaque collaborateur ayant accès à des données personnelles en parallèle de cette charte informatique.*

L’utilisateur doit s’interdire d’accéder, de tenter d’accéder à des informations confidentielles et des données à caractère personnel ou encore de les supprimer si cela ne relève pas des missions qui lui ont été confiées.

Chaque utilisateur se doit de préserver la confidentialité des informations auxquelles il a accès via le SI de l’entreprise/de l’association et en particulier les données personnelles.

L’utilisateur s’engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter la divulgation d’informations confidentielles et des données à caractère personnel à des personnes non expressément autorisées à les recevoir et ce, que ladite divulgation soit de son fait ou du fait de personnes dont il a la responsabilité. L’installation d’un filtre de confidentialité sur l’écran peut être requis pour certains postes.

L’engagement de confidentialité demeure effectif, même lorsque les personnes cessent d’utiliser le SI de l’entreprise/l’association.

**3.4 Verrouillage de la session**

L’utilisateur doit veiller à verrouiller son ordinateur ou le cas échéant, sa session dès lors qu’il quitte son poste de travail.

Article 4. – Les personnes chargées de la gestion des ressources informatiques

L’entreprise/l’association met en œuvre une série de moyens pour assurer la sécurité de son SI et des données traitées.

Dans l’entreprise/l’association, les personnes (la personne) responsable(s) de la gestion des ressources informatiques et par conséquent de la mise en œuvre de la présente charte sont(est) :

* ……………… …………… ………………..
* *…………….. ……………….. ………………..(noms, prénoms, intitulés du poste, téléphone, adresse mail)*

L’utilisateur se doit, au plus vite, de signaler aux personnes (à la personne) susvisée(s) toute violation ou tentative de violation suspectée ou avérée de son compte informatique et de manière générale tout dysfonctionnement.

En cas d’absence d’un utilisateur qui détient des informations utiles à la poursuite de l’activité, l’entreprise/l’association peut exiger la communication de son identifiant et/ou de son mot de passe si l’administrateur réseau n’est pas en mesure de fournir l’accès au poste.

*(Les administrateurs réseaux sont tenus au secret professionnel et ne doivent pas divulguer des informations qu’ils auraient été amenés à connaître dans le cadre de leurs fonctions, surtout lorsque celles-ci sont couvertes par le secret des correspondances ou relèvent de la vie privée)*

L’installation de nouveaux périphériques et/ou le téléchargement de programmes par les utilisateurs sur le matériel mis à disposition par l’entreprise/l’association doit être préalablement et expressément autorisée par les personnes (la personne) susvisée(s).

Article 5. – Le téléphone

Pour préserver la sécurité des personnels et du public, l’entreprise/l’association interdit toute communication téléphonique dans les espaces suivants : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aussi, conformément à la législation en vigueur, toute communication téléphonique est proscrite dans un véhicule en circulation appartenant à l’entreprise/l’association.

L’utilisation des téléphones de l’entreprise/l’association à des fins personnelles par les utilisateurs est autorisée tant qu’elle ne porte pas aux intérêts légitimes de la structure. L’utilisation raisonnable des téléphones à des fins personnelles est autorisée uniquement dans les espaces non accessibles au public.

Les messages écrits, envoyés ou reçus par les utilisateurs, au moyen d’un téléphone mise à disposition par l’entreprise/l’association sont présumés professionnels. Si lesdits messages ne sont pas identifiés « personnels » ou « privés », l’entreprise/l’association peut les consulter hors de la présence de l’utilisateur.

*[Le cas échéant*] Un système de gestion des relevés téléphoniques a été mis en place par l’entreprise/l’association sur la base de la préservation de son intérêt légitime.

Dès lors, pour assurer la sécurité des communications et pour limiter le cas échéant les risques d’abus d’une utilisation trop personnelle des téléphones, l'entreprise/l’association conserve le droit, en cas d’utilisation manifestement anormale du téléphone, d’accéder aux relevés téléphoniques individuels.

Les destinataires des données issues de ce contrôle sont*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (destinataires des données)*. La durée de conservation de ces données est de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(maximum 1 an)*.

L’entreprise/l’association rappelle aux utilisateurs leur droit d’opposition pour motif légitime, leurs droits d’accès et de rectification ainsi que la possibilité d’introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Article 6. – La messagerie électronique

*Dès lors que tout dispositif de contrôle doit être porté préalablement à la connaissance du salarié, si la structure a mis en place un dispositif de filtrage de messagerie, il faudra l’évoquer dans cet article.*

Les utilisateurs doivent faire une utilisation licite de la messagerie mise à leur disposition. Les propos injurieux, diffamatoires, racistes ou antisémites sont proscrits.

**6.1 Protection et stockage des informations**

L’entreprise/l’association rappelle aux utilisateurs que tout message électronique peut potentiellement être intercepté et/ou lu par un tiers. Dès lors, aucune information confidentielle et/ou stratégique ne doit être transmise par ce moyen sans avoir été préalablement cryptée conformément aux procédures applicables dans l’entreprise/l’association.

Les messages électroniques sont conservés sur le serveur de messagerie de l'entreprise pendant \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nombre)* jours. Lorsque les messages transitent sur le serveur de messagerie, une copie de sauvegarde est réalisée *(même si ces messages sont ensuite supprimés par le destinataire)* et conservée pendant \_\_\_\_ *(nombre)* jours.

**6.2 Utilisation privée de la messagerie**

*Il peut être précisé dans la charte une taille maximale des messages envoyés à titre personnel ainsi qu’un volume maximal des pièces qui y sont jointes.*

Les messages électroniques envoyés ou reçus sur une messagerie professionnelle sont présumés avoir un caractère professionnel. L’entreprise/l’association se réserve le droit de les consulter hors de la présence des utilisateurs.

L'utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles est tolérée, dans des proportions raisonnables et à la condition que cela n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels. L’utilisation à titre privé de la messagerie professionnelle ne doit pas altérer le bon fonctionnement de l’entreprise, y compris l’intégrité de son réseau informatique ou encore la productivité des salariés.

Les messages personnels doivent alors porter la mention « personnel » ou « privé » dans l’objet ou être classés dans un répertoire nommé « personnel » ou « privé » dans la messagerie.

**6.3 Contrôle de l’usage de la messagerie**

*L’entreprise/l’association peut faire un contrôle de la messagerie des utilisateurs, à condition de les informer préalablement dans la charte. Le CSE doit également être consulté en cas de contrôle des salariés.*

*Les messages identifiés comme « personnels » ne pourront être ouverts mais l’employeur garde la possibilité de contrôler le volume des messages et des pièces jointes. Par ailleurs, l’employeur ne peut pas recevoir en copie automatique tous les messages envoyés ou reçus par ses employés, c’est excessif.*

*[Le cas échéant]* Un dispositif de contrôle de la messagerie électronique professionnelle a été mis en place par l’entreprise/l’association sur la base de la protection de son intérêt légitime.

Dès lors, pour assurer la sécurité des réseaux qui pourraient subir des attaques et pour limiter le cas échéant les risques d’abus d’une utilisation trop personnel de la messagerie, l'entreprise/l’association conserve le droit, à tout moment, de contrôler la messagerie des utilisateurs. Ces contrôles peuvent concerner la fréquence, le volume et la taille des messages et des pièces jointes.

Les destinataires des données issues des contrôles seront M./Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(destinataires des données)*. Ces données seront conservées maximum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(durée, ex : 6 mois)*.

L’entreprise/l’association rappelle aux utilisateurs leur droit d’opposition pour motif légitime, leurs droits d’accès et de rectification ainsi que la possibilité d’introduire une réclamation auprès de la CNIL.

*Attention : le contrôle de la messagerie des représentants du personnel peut constituer un délit d’entrave.*

Article 7. – Logiciels

L'utilisateur ne doit pas installer, copier, modifier ou détruire des logiciels ou de progiciels sur le matériel mis à sa disposition par l'entreprise/l’association, sans y avoir expressément et au préalable été autorisé par les personnes habilitées en ce sens *(cf. article 4).*

Chaque utilisateur se doit de respecter les restrictions d'utilisation des logiciels et progiciels mis à sa disposition par l'entreprise/l’association.

Article 8. – Internet

**8.1 Règles d’utilisation**

L’entreprise/l’association incite les utilisateurs à prendre conscience des risques que comporte Internet en matière de sécurité et de confidentialité.

Il est donc interdit de :

* Communiquer à des tiers non habilités des informations techniques ou juridiques relatives au matériel de l'entreprise ;
* Accéder à des sites de streaming ou encore à des sites de jeux d’argent ;
* Diffuser sur Internet des informations relatives à l'entreprise sans autorisation expresse et préalable des personnes habilitées visées à l’article 4 ;
* Participer à des forums, même professionnels ;
* Participer à des conversations en ligne (chat).

Il est également interdit de consulter des sites non autorisés par l'entreprise, ainsi que ceux à caractère violent, pornographique, pédophile, raciste ou incitant à la haine raciale, révisionniste, offensant ou diffamatoire et, de manière générale, tout site à caractère illicite.

**8.2 Utilisation d’Internet à des fins privées**

*Il peut être précisé dans la charte une durée de connexion chiffrée (ex :4h par semaine) au-delà de laquelle l’utilisation d’Internet à titre privé sera considérée comme excessive.*

L'utilisation d'Internet à des fins privées est tolérée dans des limites raisonnables, à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

**8.3 Contrôle de l’utilisation d’Internet**

*L’entreprise/l’association peut faire un contrôle de l’utilisation d’internet, à condition d’informer préalablement et explicitement les utilisateurs. Le CSE doit également être consulté pour ce contrôle sur les salariés.*

Des fichiers de journalisation peuvent être mis en place, permettant d’identifier et d’enregistrer toutes les connexions à un système automatisé d’information.

*[Le cas échéant]* Un dispositif de contrôle de l’utilisation d’internet a été mis en place par l’entreprise/l’association sur la base de la protection de son intérêt légitime.

Dès lors, pour assurer la sécurité des réseaux qui pourraient subir des attaques et pour limiter le cas échéant les risques d’abus d’une utilisation trop personnel d’internet, l'entreprise/l’association conserve le droit, à tout moment, de contrôler les connexions Internet des utilisateurs. Ces contrôles peuvent concerner la durée des connexions par poste ou encore l’historique des sites les plus souvent visités.

Les destinataires des données issues des contrôles seront M./Mme\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(destinataires des données)*. Ces données seront conservées maximum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(durée, ex : 6 mois)*.

L’entreprise/l’association rappelle aux utilisateurs leur droit d’opposition pour motif légitime, leurs droits d’accès et de rectification ainsi que la possibilité d’introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Article 9. – L’outil informatique (ordinateur, tablette…)

Les dossiers et fichiers créés par un utilisateur grâce à l’outil informatique mis à sa disposition par l’entreprise/l’association sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf si l’utilisateur les a identifiés comme « personnels » ou « privés ».

S’ils ne sont pas identifiés comme « personnels » ou « privés », l’entreprise/ l’association peut avoir accès aux fichiers stockés sur l’outil informatique professionnel hors de la présence de l’utilisateur.

Article 10. – Protection des données personnelles

*Afin de garantir la bonne sécurisation des données personnelles, la CNIL conseille d’utiliser des protocoles garantissant la confidentialité et l’authentification du serveur destinataire (protocoles HTTPS et SFTP), d’instaurer des mécanismes d’authentification à double facteur ainsi que de consulter quotidiennement les journaux d’accès afin d’identifier rapidement d’éventuels comportements suspects.*

***À noter :*** *S’il n’y a pas de Délégué à la protection des données dans la structure, il faut se référer à la personne en charge du RGPD.*

L’entreprise/l’association rappelle la nécessité de respecter les règles protectrices en matière de données personnelles, lesquelles implique aussi un certain nombre d'obligations en la matière.

Toute création ou modification de fichier comportant des données à caractère personnel directes ou indirectes doit, préalablement à sa mise en œuvre, être déclarée au délégué à la protection des données (DPD), Madame/Monsieur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(nom, prénom)*, qui étudie alors la pertinence des données recueillies, la finalité du fichier, les durées de conservation, les destinataires des données, le moyen d'information des personnes concernées ainsi que les mesures de sécurité à prévoir pour protéger les données.

Le DPD veille à la conformité des pratiques de l'entreprise à la loi Informatique et Libertés et au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

En cas de non-respect des obligations relatives à la loi informatique et libertés, le délégué à la protection des données sera informé et pourra prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre fin au traitement illégal. Il pourra également en informer le responsable hiérarchique de l'utilisateur à l'origine du traitement illégal.

Article 11. – Respect de la propriété intellectuelle

L’utilisateur doit s’interdire de faire un usage prohibé du SI notamment en matière de propriété intellectuelle.

L'utilisateur ne doit aucunement reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser des logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégées par le droit d'auteur ou tout autre droit lié, sans y avoir au préalable été autorisé par les titulaires de ces droits.

Article 12. – Sanctions disciplinaires

Le non-respect des dispositions contenues dans la présente charte entraîne la responsabilité personnelle de l'utilisateur s'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables.

Les manquements aux règles édictées par la présente charte peuvent entraîner des sanctions à l’encontre de l’utilisateur *(exemples : limitation d’usage du SI, sanction disciplinaire pour un salarié, rupture contractuelle avec un intervenant, exclusion de l’association pour un adhérent ou un bénévole…).*

Article 13. – Informations et entrée en vigueur

La présente charte est annexée au règlement intérieur de l’entreprise/de l’association et communiquée à chaque salarié.

La présente charte est également annexée au règlement intérieur qui sera transmis aux bénévoles ainsi qu’aux clients/adhérents.

Le Comité social et économique a été consulté le ../../…. *(date)*

La charte a été déposée au Conseil des prud’hommes de…. *(lieu)*, le ../../…. *(date)*

Elle entrera en vigueur le ../../…. *(date).*

***À noter :*** *Le téléchargement, l’usage et la reproduction du présent document sont exclusivement réservés aux adhérents du CNEA ou du SYNOFDES. Toute utilisation autre, non expressément et préalablement autorisée par le CNEA ou le SYNOFDES, sera susceptible de poursuites.*

# Les relais utiles pour la mise en place et une bonne gestion du télétravail

## Aides à la prise de décision et à la mise en place du télétravail

**Chorum** présente [son mode d’emploi du télétravail](https://chorum.fr/actualite/teletravail-mode-demploi) : tour d’horizon des modalités de prise en compte **de ce mode de travail en plein essor, de ses atouts et des bonnes pratiques à adopter.**

**ORSE** **(Observatoire sur la Responsabilité Sociale des Entreprises)**

Pour aider les entreprises à mettre en place le télétravail l’ORSE met à disposition une documentation relative au télétravail et notamment un [Guide : Du meilleur usage des outils de communication numérique dans les entreprises](https://www.orse.org/nos-travaux/le-bon-usage-des-outils-de-communication-numerique-dans-les-entreprises)

**L’Anact** **(Agence Nationale pour l’Amélioration des Conditions de Travail)** vous propose :

* + Plusieurs articles portant sur les sujets suivants : [Pourquoi bien l'organiser ?](https://www.anact.fr/teletravail-les-enjeux) [Comment mettre en place le télétravail ?](https://www.anact.fr/comment-mettre-en-oeuvre-le-teletravail)
	+ Des outils tels que :
		1. - [Des fiches conseils](https://www.anact.fr/covid-19-3-fiches-conseil-pour-teletravailler-dans-de-bonnes-conditions)pour travailler dans de bonnes conditions ;
		2. - [Un jeu de cartes "L'essentiel Télétravail"](https://www.anact.fr/decouvrez-notre-nouveau-jeu-de-cartes-les-essentiels-teletravail) comme support idéal pour lancer ou redynamiser votre projet télétravail conçu pour être utilisé en TPE-PME ;
		3. - [Un carnet de bord du télétravail](https://www.anact.fr/covid-19-telechargez-votre-carnet-de-bord-du-teletravail) : Pour trouver la bonne organisation en télétravail, il faut poser un cadre, évaluer les pratiques et les ajuster au fil de l'eau. Afin de faciliter l'amélioration progressive des pratiques, le réseau Anact-Aract met à disposition des télétravailleurs et de leur manageur un nouvel outil : le carnet de bord du télétravail.

**La CNIL** propose sur [**son site ses conseils pour mettre en place le télétravail**](https://www.cnil.fr/fr/les-conseils-de-la-cnil-pour-mettre-en-place-du-teletravail)et plus particulièrement ses conseilssur les mesures de sécurités renforcées pour garantir la sécurité des systèmes d'information et des données traitées. La CNIL publie des recommandations pour aider à la bonne sécurisation des données personnelles.

|  |
| --- |
| **Visage avec masque avec un remplissage uniEt dans le cadre spécifique de la crise sanitaire ?**Depuis le 1er décembre 2020, le ministère du travail a mis en ligne sur son site internet [7 mesures clés pour réussir la mise en place du télétravail](https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/l-actualite-du-ministere/article/teletravail-en-mode-covid-19-on-vous-guide). Vous pouvez consulter le [Questions/Réponses du Ministère du travail](https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/questions-reponses-par-theme/article/teletravail-en-periode-de-covid-19) dur son site internet régulièrement mis à jour. |

## Les conditions de travail et le suivi de l’activité dans le cadre du télétravail

Tout d’abord, dans le cadre de la mise en place du télétravail et pour assurer aux salariés de bonnes conditions de travail, il est essentiel **d’associer les représentant du personnel mais également le service de médecine du travail**.

**La CNIL** , sous l’angle de la sécurité des systèmes informatiques et de la protection des données personnelles, propose sur son site plusieurs outils :

* [Un questions/réponses sur le télétravail](https://www.cnil.fr/fr/les-questions-reponses-de-la-cnil-sur-le-teletravail);
* [Salariés en télétravail : les bonnes pratiques à suivre](https://www.cnil.fr/fr/salaries-en-teletravail-quelles-sont-les-bonnes-pratiques-suivre);
* [Les conseils pour utiliser les outils de visio-conférence](https://www.cnil.fr/fr/covid-19-les-conseils-de-la-cnil-pour-utiliser-les-outils-de-visioconference) ;
* Les bonnes pratiques pour [utiliser son équipement personnel dans un contexte professionnel](https://www.cnil.fr/fr/byod-quelles-sont-les-bonnes-pratiques).

|  |
| --- |
| **Visage avec masque avec un remplissage uniEt dans le cadre spécifique de la crise sanitaire ?**Depuis le 1er décembre 2020, le **ministère du travail** a mis en ligne sur son site internet [7 mesures clés pour bien s’organiser en équipe en tant que manager et 7 mesures clés pour bien vivre votre télétravail en tant que salarié](https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/l-actualite-du-ministere/article/teletravail-en-mode-covid-19-on-vous-guide) .  |

## Qualité de Vie au Travail (QVT) et télétravail

****

**L’Anact** **(Agence Nationale pour l’Amélioration des Conditions de Travail)** vous propose un [kit gratuit pour associer télétravail et QVT](https://www.anact.fr/outils/un-kit-pour-associer-teletravail-et-qvt).

****

**Chorum** a réalisé plusieurs webinaires pouvant apportés des éléments sur le management et renforcer l’engagement et la motivation :

* [Voir le webinaire "Qualité de vie au travail : 3 leviers à actionner en tant que manager"](https://chorum.fr/webinaires/replay-encadrement-de-proximite-management-et-qvt)
* [Voir le Webinaire "3 clés pour renforcer l’engagement et la motivation"](https://chorum.fr/webinaires/replay-encadrement-de-proximite-engagement-et-motivation)



**L’ARACT Occitanie** propose un [« Quiz » pour identifier les facteurs de progrès et de risques liés au télétravail](https://cvip.sphinxonline.net/SurveyServer/s/Occitanie/ODDS34_TELETRAVAIL/questionnaire.htm#1) dans l'entreprise et de proposer des ressources pour définir des modalités d'organisation et de prévention adaptées à chaque entreprise.

**Carsat Nord Picardie** a publié un [guide](http://www.carsat-nordpicardie.fr/images/stories/GRP/mp%20teletravail.pdf) d’aide à l’évaluation des risques et à la recherche de mesures de prévention associées sur le télétravail

|  |
| --- |
| **Visage avec masque avec un remplissage uniEt dans le cadre spécifique de la crise sanitaire ?**Depuis le 1er décembre 2020, le **Ministère du travail** a mis en ligne sur son site internet [7 mesures clés pour bien vivre votre télétravail en tant que salarié](https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/l-actualite-du-ministere/article/teletravail-en-mode-covid-19-on-vous-guide) . Une image contenant texte  Description générée automatiquementAinsi qu’un **numéro vert *« écoute, soutien et conseil aux télétravailleurs »*** mis en place par le Ministère du Travail, de l’Emploi et de l’Insertion, pour accompagner les salariés des TPE et PME qui se sentent particulièrement isolés ou vivent difficilement l’exercice de leur activité en télétravail, disponible au **0 800 13 00 00** est un service téléphonique **anonyme, gratuit et ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.**Les [Bonnes pratiques et Conseils](https://www.andrh.fr/actualites/1032/coronavirus-et-teletravail-bonnes-pratiques-conseils-memo-andrh) dans le cadre du Covid-19 publiés par l’**ANDRH (Association Nationale des DRH)** sur son site. |

## Formation et télétravail

L’organisme de formation **ADOES** propose une formation pour s’outiller sur des modes de management collaboratifs, utiles dans un contexte de développement du télétravail : [Nouveaux modes de management : développer le collaboratif (FOAD)](https://adoes.fr/formations/management-et-gouvernance/nouveaux-modes-de-management-developper-le-collaboratif-foad/)

****

**Uniformation**, Opco pour les branches Eclat (ex-Animation), TSF et HLA (Ex FSJT), propose des outils et des formations :

* [Le numérique, où en est votre entreprise ?](https://www.uniformation.fr/actualites/le-numerique-ou-en-est-votre-entreprise) Pour répondre à ces questions, Uniformation a créé pour vous un parcours simplifié de 4 étapes.
* Pour progresser dans [le développement numérique de votre entreprise](https://www.uniformation.fr/entreprise/5-minutes-pour-tout-comprendre/le-numerique-dans-votre-entreprise) et accompagner vos salariés, mais vous ne savez pas par quelle étape commencer ? Uniformation vous guide en 5 min.
* Des [formations clé en main](https://www.uniformation.fr/entreprise/formation/offre-de-formation-clefs-en-main).

**L’Afdas**, Opco pour la branche du Sport, propose également [des formations clés en main](https://www.afdas.com/entreprises/services/professionnaliser/trouver-une-formation/offre-de-formation-cle-en-main#des-formations-de-qualite-a-couts-negocies)dont certaines portent sur le management à distance et le management digital.

****

**L’Anact** propose également une formation intitulée : [Créer les conditions d'un télétravail performant](https://www.anact.fr/formations/creer-les-conditions-dun-teletravail-performant)

## Aides financières pour la mise en place du télétravail

**L’AGEFIPH** met en place [une aide exceptionnelle](https://www.agefiph.fr/aides-handicap/aide-exceptionnelle-la-mise-en-place-du-teletravail) pour les employeurs d’employés reconnus handicapés ou en voie de l’être pour lequel le télétravail est mis en place dans le cadre de la pandémie et la reprise d'activité, **et n’ayant pas mis en place antérieurement de mesure de télétravail pour le salarié concerné.**

**Et la gestion des frais liés au télétravail ?**

Retrouvez les informations relatives à l’allocation forfaitaire versée par l’employeur ainsi que la prise en charge des frais au réel [sur le site de l’URSSAF](https://www.urssaf.fr/portail/home/employeur/calculer-les-cotisations/les-elements-a-prendre-en-compte/les-frais-professionnels/le-teletravail.html).

1. *En l’absence de délégation de pouvoir à un dirigeant salarié, c’est le Président de la structure qui a le pouvoir de signer un accord collectif.* [↑](#footnote-ref-1)