

# Modèle de charte sur le télétravail

*Mise à jour le 7 janvier 2020*

*Ce modèle de charte sur le télétravail est une base que vous pouvez utiliser et adapter aux besoins de votre entreprise. L'évolution des textes de loi et de la jurisprudence requièrent la plus grande vigilance, l'éditeur du site décline toute responsabilité concernant les informations fournies et les modifications que vous aurez pu y apporter.*

## Préambule

La présente Charte, conclue en application des dispositions des articles L.1222-9 et suivants du Code du travail, a pour objet de définir et d'encadrer le télétravail au sein de la Société.

En effet, dans le cadre d'une réflexion sur une nouvelle organisation du travail plus opérationnelle, la Société a pris la décision de mettre en place le télétravail (*ou officialiser une pratique déjà existante dans l'entreprise consistant à effectuer ses fonctions dans le cadre d'un télétravail*).

La Société est en effet convaincue que le télétravail est une forme innovante d'organisation du travail ayant pour but de donner à chacun plus de souplesse et de flexibilité dans ses conditions de travail par la responsabilisation et l'autonomie conférées dans l'exercice des missions professionnelles.

Il contribue à améliorer l'articulation des temps professionnels et personnels et permet de réduire les temps et les risques liés aux transports.

Le contenu de cette charte s'inscrit dans le cadre des dispositions de l'accord national interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 relatif au télétravail, de la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012, qui introduit le télétravail dans le Code du travail, et de l'ordonnance Macron n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, qui a fait évoluer le cadre légal du télétravail.

La présente Charte fixe les conditions d'exécution du télétravail dans l'entreprise, selon l'un ou l'autre des modes d'organisation énoncés ci-dessus et vise à définir, au sein de la Société, une politique sociale commune et cohérente en matière d'organisation du travail.

La Société convient de tout mettre en œuvre pour que cette Charte soit, dans son application, une réussite tant pour chacun des salariés que pour l'entreprise.

## **Article 1 - Définition du télétravail**

Le télétravail est défini par l'article L.1222-9 du Code du travail et il est une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle le salarié est amené à exécuter son activité professionnelle aussi bien dans les locaux de l'entreprise qu'en dehors de ces locaux, de façon volontaire, et en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est un mode d'organisation particulier du travail et ne saurait se confondre avec une réduction du temps de travail au profit du salarié et/ou un allègement des missions confiées au télétravailleur.

La présente charte a pour vocation de définir un cadre juridique pour les situations répondant à la définition légale du télétravail, telle que rappelée ci-dessus.

## **Article 2 - Champ d'application et conditions d'éligibilité**

Le télétravail est ouvert à l'ensemble des salariés de l'entreprise, y compris les travailleurs handicapés qui pourront bénéficier de mesures adaptées facilitant l'accès au télétravail (adaptation du mobilier et aménagement de l'environnement de travail notamment).

*Ou*

Sous les réserves qui suivent, la Société entend ouvrir le télétravail aux salariés cadres et non-cadres, titulaires d'un contrat à durée indéterminée (CDI) ou d'un contrat à durée déterminée (CDD), à temps plein ou à temps partiel, et ayant une ancienneté d'au moins (à préciser) au sein de l'entreprise.

Les salariés à temps partiel sont également éligibles, sous réserve d'une présence minimale de (préciser) jours par semaine dans les locaux de la Société.

En outre, seuls sont éligibles au télétravail les cadres et non-cadres exerçant des missions qui ne nécessitent pas par nature une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de la Société.

Les salariés en CDI ou en CDD qui ne justifient d'au moins (préciser l'ancienneté minimale) au sein de la Société à la date de passage en télétravail, ainsi que les stagiaires et alternants, ne sont donc pas éligibles au télétravail.

## **Article 3 - Modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail**

### **3.1 - Procédure de demande**

L'exercice de l'activité en télétravail doit reposer sur la base du volontariat. Elle nécessite, en outre, l'accord de la direction, après avoir apprécié les conditions d'éligibilité.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité énoncés à l'article 2 du présent accord et qui souhaite opter pour cette organisation du travail, adresse une demande écrite à la direction.

La Direction pourra également proposer à un salarié un passage en télétravail en respectant un délai de prévenance de deux mois. Cette proposition ne s'imposera pas à ce dernier en cas de refus.

Au cours d'un entretien, la direction et le salarié évaluent conjointement l'opportunité d'un passage en télétravail dans l'organisation du service auquel appartient le salarié. La Direction a ensuite, au maximum, un mois pour adresser sa réponse.

Les refus de la direction doivent être motivés.

L'accord du salarié est matérialisé par la signature du contrat de travail ou d'un avenant au contrat de travail, qui précise les modalités d'exercice de l'activité en télétravail (voir article 3.3 ci-dessous).

### **3.2 - Conditions d'accès**

Il appartiendra à la direction d'évaluer la capacité d'un salarié à télétravailler en prenant compte notamment les éléments suivants :

- la compatibilité du télétravail avec le bon fonctionnement du service et la configuration de l'équipe ;
- la possibilité pour le salarié d'aménager un endroit spécifique du domicile consacré au télétravail, de bénéficier d'un accès internet et d'attester de la conformité des installations électriques ;
- la capacité du salarié à travailler de façon régulière ou ponctuelle à distance.

Hormis les critères d'éligibilité précisés à l'article 2, la mise en place du télétravail sera donc fonction de la faisabilité technique, du bon fonctionnement de l'activité en télétravail et du maintien de l'efficacité au travail.

### 3.3 - Formalisation

Le passage en télétravail est formalisé par la signature d'un avenant au contrat de travail. Cet avenant prévoit notamment :

- l'adresse du domicile où le télétravail sera exercé ;
- le jour ou les jours fixes choisis ;
- les plages horaires d'accessibilité (pendant lesquelles le télétravailleur est joignable) prévues à l'article 5.2 de la présente charte ;
- la période d'adaptation de 3 mois ;
- la réversibilité du télétravail (préavis d'1 mois maximum) ;
- le matériel mis à disposition par l'entreprise
- le rattachement hiérarchique ;
- les moyens de communication entre le salarié et ses supérieurs hiérarchiques, ainsi que les membres de son équipe, les modalités d'évaluation de la charge de travail ;
- les modalités d'utilisation des équipements ;
- les restrictions dans l'usage des équipements professionnels mis à disposition ;
- la durée déterminée ou indéterminée du télétravail.

Selon un système auto-déclaratif, les journées de télétravail seront renseignées sur un document intitulé « déclaration du temps de travail », le vendredi au plus tard pour la semaine suivante. Si cette formalisation n'était pas respectée, ceci entraînerait automatiquement la fin du télétravail.

En cas de souhait de modification du jour ou des jours fixes choisi(s), il conviendra de convenir d'un nouvel avenant, selon la même procédure de demande et d'examen des conditions d'accès, visée aux articles 3.1. et 3.2.

### **3.4 - Période d'adaptation au télétravail**

La période d'adaptation au télétravail est la période pendant laquelle le salarié comme l'employeur vérifient que le télétravail est une organisation de travail qui leur convient et convient à l'organisation du service auquel appartient le salarié.

La durée de la période d'adaptation est de 3 mois.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours. En cas d'accord des deux parties, ce délai de prévenance pourra être réduit.

## **Article 4 - Conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail**

### **4.1 - Réversibilité**

La Société affirme le caractère réversible du télétravail au-delà de la période d'adaptation. Cette réversibilité est double : elle peut être mise en œuvre à l'initiative du salarié ou de la direction.

Le salarié pourra mettre fin au télétravail, sous réserve d'un délai de prévenance d'1 mois.

De même, la direction peut mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance d'1 mois dans les cas où :

- la façon de travailler du salarié ou les nouvelles attributions de ce dernier s'avéraient en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail ;
- la qualité du travail fourni ne donnait pas satisfaction ;
- les besoins du service auquel appartient le télétravailleur ont évolué et rendent nécessaire la présence permanente de celui-ci dans les locaux la société, notamment en raison d'une évolution de l'activité et / ou de l'organisation du service, ou en raison d'un ou plusieurs départs et / ou d'absences de salariés.

La réversibilité implique le retour du salarié dans les locaux de la société et dans son équipe de travail, ainsi que la restitution du matériel mis à sa disposition par la société dans le cadre de ses tâches réalisées à son domicile.

## 4.2 - Suspension provisoire du télétravail

En cas de nécessité de service (réunion importante, formation, missions urgentes nécessitant la présence du salarié), le télétravail pourra être suspendu temporairement à l'initiative de l'employeur.

Dans la mesure du possible, le salarié sera alors informé avec un délai de prévenance de sept jours.

## 4.3 - Fin de la période de télétravail

Le télétravail peut être conclu à durée indéterminée ou être assorti d'un terme. Dans l'hypothèse où une durée était fixée, l'accord des parties sera alors requis pour poursuivre le télétravail au-delà de la période initialement convenue. A défaut, le télétravail prendra fin à échéance du terme, sans autre formalité.

# Article 5 – Aménagement du temps de travail et régulation de la charge de travail

Les conditions d'aménagement du temps de travail des télétravailleurs nécessitent des adaptations propres à ce mode d'activité.

*Éventuellement commencer par*

## 5.1 - Nombre de jours travaillés

Afin de maintenir le lien social, la cohésion et le bon fonctionnement des équipes, le salarié télétravailleur à temps plein devra disposer d'au moins (préciser) jours de présence par semaine dans les locaux de la Société, et le salarié télétravailleur à temps partiel de (préciser) jours de présence minimum.

Dans le respect de ce principe, les salariés éligibles au télétravail pourront ainsi demander à organiser leur rythme de télétravail en choisissant l'une des deux formules suivantes :

- soit (préciser) jours non consécutifs par mois répartis sur un intervalle de 7 jours calendaires ;
- soit (préciser) jours non consécutifs par an répartis sur un intervalle de 7 jours calendaires.

Ces principes d'organisation seront définis d'un commun accord entre le salarié télétravailleur et la direction : ils seront obligatoirement formalisés dans un avenant à son contrat de travail.

*ou directement*

### **5.1 - Suivi du temps de travail pour les salariés soumis à un décompte horaire de leur temps de travail**

Conformément aux dispositions de l'article D.3171-8 du Code du travail, la durée du travail des salariés est décomptée quotidiennement.

Pour pouvoir contrôler le temps de travail effectué, ainsi que le respect des durées maximales de travail et des temps minimales de repos, le télétravailleur relèvera ses horaires de travail pour chaque jour travaillé à son domicile et transmettra ce relevé à la direction.

Ces données constituent des éléments de nature à justifier les horaires effectivement réalisés par le télétravailleur. Les télétravailleurs sont tenus d'utiliser de bonne foi et avec sincérité cet outil de suivi du temps de travail.

Les temps de repas et les temps de pause ne sauraient être considérés comme du temps de travail effectif.

### **5.2 - Plages de disponibilité**

Bien qu'une certaine autonomie de gestion des horaires de travail soit reconnue aux télétravailleurs, ils sont toutefois impérativement tenus de se rendre joignables durant les plages horaires de travail suivantes, du lundi au vendredi :

10 heures et midi ;

14 heures et 18 heures.

Ces plages de disponibilité convenues entre la direction de l'entreprise et le télétravailleur pourront être exceptionnellement modifiables par la direction dans l'intérêt du service, sous réserve du respect d'un préavis de trois jours.

Le télétravailleur qui ne se rendrait pas disponible pendant ces plages horaires pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

De manière générale, compte tenu de l'autonomie inhérente à l'exercice du travail en télétravail, la bonne mise en œuvre des dispositions de la présente charte suppose que les obligations et devoirs mentionnés soient exécutés de bonne foi.

Les télétravailleurs restent soumis au pouvoir de direction et doivent accomplir les missions qui leur sont confiées dans le respect des impératifs de la Société et des besoins des clients.

Ainsi et indépendamment des plages de disponibilité évoquées ci-dessus, il est rappelé que les télétravailleurs doivent prendre en compte les contraintes organisationnelles et de fonctionnement de la Société (réunions, projets...), des partenaires externes et internes concourant à l'activité, ainsi que les besoins des clients externes et internes.

### **5.3 - Charge de travail**

Par ailleurs, la régulation de la charge de travail fait l'objet d'un contrôle qui est effectué à l'occasion d'un entretien annuel qui porte sur les conditions d'activité du télétravailleur et sa charge de travail.

En cas de difficulté pour réaliser ou achever les travaux qui lui ont été confiés, le télétravailleur est tenu de contacter au plus vite sa hiérarchie afin de trouver les solutions appropriées aussi rapidement que possible.

Enfin et en tout état de cause, il est expressément rappelé que le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant :

- les durées maximales de travail, soit 10 heures par jour et 48 heures par semaine,
- les durées minimales de repos, soit 11 heures consécutives par jour et 35 heures consécutives de repos hebdomadaire, ainsi qu'un temps de pause obligatoire de 20 minutes par jour.

### **5.4 - Dispositions spécifiques au télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure**

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles ou à des situations d'urgence. Il sera réservé aux salariés disposant, dans le cadre de l'exercice normal de ses fonctions, d'outils de travail à distance mis à disposition par la Société.

Le télétravail occasionnel ou en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure pourra être mis en place par journée(s) ou demi-journée(s) à la demande du salarié (ex. en cas de grève des transports publics ou d'intempérie occasionnant des difficultés de déplacement très importantes et inhabituelles ou d'événements exceptionnels justifiés) ou de la Société (ex. en cas de pandémie).

Il ne fera pas l'objet d'un avenant à son contrat de travail.



Le salarié souhaitant bénéficier d'une d'autorisation exceptionnelle de travail à domicile devra obligatoirement en faire la demande préalable par email auprès de la direction qui sera libre de l'accepter ou non. La direction devra y répondre par email dans les meilleurs délais.

Enfin, la direction pourra par ailleurs imposer le télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure en considérant qu'il s'agit d'un aménagement du poste du travail rendu nécessaire pour permettre la bonne continuité de l'activité de l'association et garantir la protection des salariés », selon les termes mêmes de l'article L. 1222-11 du Code du travail.

## **Article 6 – Lieu du télétravail et conformité des locaux**

Le lieu de télétravail unique est la résidence principale du salarié.

Le salarié s'engage à informer sa direction en cas de déménagement et à lui communiquer sa nouvelle adresse de télétravail.

### *Ou dans le cas d'un coworking.*

Par principe, le télétravail s'effectue au sein d'un tiers-lieu (télécentre, espace de coworking, centre d'affaires) mis à disposition du salarié, dont la location peut-être prise en charge par la Société.

Par exception, ce n'est que dans l'hypothèse où le salarié souhaite, pour convenances personnelles, privilégier un travail à domicile, que le télétravail s'effectuera au domicile du salarié. Par domicile, on entend le lieu habituel de résidence du salarié, c'est-à-dire celui dont l'adresse figure sur le bulletin de salaire.

La Direction se réserve le droit de refuser tout ou partie du télétravail effectué intégralement à domicile, notamment pour les raisons suivantes :

Logement non conforme (espace trop réduit pour un travail à domicile réalisé dans de bonnes conditions, équipement/mobilier inadéquat, connexion/débit internet insuffisante...).

Il est notamment rappelé que l'espace dédié au télétravail doit être doté d'équipements permettant des échanges téléphoniques et la transmission et la réception de données numériques à un débit compatibles avec l'activité professionnelle.

Lorsque la façon de travailler du télétravailleur s'avère être en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail à domicile (ex : manque d'autonomie) ou si les performances constatées ne donnent pas satisfaction.

En cours d'exécution du télétravail à domicile, la Société pourra à tout moment exiger du salarié qu'il cesse de télétravailler à domicile pour privilégier un télétravail dans un tiers-lieu, notamment pour les raisons exposées ci-dessus.

Inversement, en cas de télétravail à domicile, le salarié pourra à tout moment mettre fin au télétravail à domicile et télétravailler dans un tiers-lieu aux frais de la Société.

Dans l'hypothèse où le télétravail s'effectuera à domicile, le télétravailleur devra affecter un espace de son domicile à l'exercice du télétravail et y installer l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance.

Le télétravailleur doit veiller en toutes circonstances à ce que cet espace de travail soit adapté à l'exercice du travail en télétravail, en particulier avoir des installations électriques conformes.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors réexaminées.

## **Article 7 - Équipements liés au télétravail**

Que le télétravail s'effectue à domicile ou dans un lieu-tiers, la Société offre aux salariés la possibilité de se voir fournir le matériel nécessaire au télétravail, ou d'utiliser leur propre matériel.

## **7.1. La Société fournit le matériel nécessaire à l'exercice du télétravail**

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur (lesquelles feront l'objet d'une attestation de conformité remise par le télétravailleur), la Société fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail.

Ces équipements se composent (par exemple) de :

- un ordinateur, clavier et souris
- un téléphone portable
- un micro

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

De manière générale, les télétravailleurs sont tenus :

- d'utiliser uniquement ce matériel à titre professionnel et pour le seul compte de l'entreprise à l'exclusion de toute autre utilisation ;
- de prendre le plus grand soin des équipements qui lui sont confiés ;
- d'aviser immédiatement la Société en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, en contactant leur hiérarchie;
- de respecter toutes les procédures et bonnes pratiques d'utilisation et de sécurité ;
- de restituer le matériel sur demande de la Société, mais également dans les cas suivants : fin du télétravail, fin du contrat de travail, dispense de préavis, période de suspension du contrat de travail si la Société l'estime nécessaire.

Le télétravailleur est tenu de laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques qui pourraient avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement du travail confié. Ces interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. La Société préviendra le télétravailleur concerné par courriel ou par tout autre écrit en respectant un délai de prévenance raisonnable, quelques jours avant l'intervention.

Enfin, pour des raisons de sécurité, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

## **7.2. Le Salarié utilise son propre matériel**

Le télétravailleur pourra s'il le souhaite utiliser son propre matériel.

Une vérification préalable de conformité de son installation et du matériel dédié au télétravail est nécessaire. Cette vérification et le respect des consignes de sécurité, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie, relèvent 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, ainsi que les restrictions à l'usage d'équipements, outils informatiques ou services de communication électronique. Toute infraction à ces règles ou principes peut engendrer des sanctions pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement.

## **Article 8 - Remboursement des frais et dépenses liés au télétravail permanent**

Sur présentation des factures/justificatifs, la Société prend en charge :

- les frais d'installation et de maintenance du matériel nécessaire à la bonne exécution du télétravail ;
- les abonnements professionnels téléphoniques et Internet.

Par ailleurs, une indemnité forfaitaire de xx€ bruts imposable et soumise à cotisations sociales correspondant à la prise en charge d'une quote-part des frais d'électricité et de chauffage et/ou climatisation est versée mensuellement au télétravailleur.

Dans l'hypothèse où le salarié effectue le télétravail à domicile et dispose déjà d'un abonnement internet, la Société prendra en charge 100% du coût de l'abonnement, sur présentation d'un justificatif.

Lorsque le télétravail s'effectue dans un tiers-lieu, la Société prend en charge le coût de la location dudit lieu.

Les frais engagés par le salarié pour se rendre au siège de l'entreprise, notamment à l'occasion des déplacements récurrents destinés à maintenir le lien avec l'organisation et organisés pour le bon fonctionnement du service, seront pris en charge par la Société sur présentation des justificatifs de transport.

## **Article 9 - Respect de la vie privée du télétravailleur**

L'employeur doit garantir le respect de la vie privée du salarié en télétravail. A cet effet, les plages horaires d'accessibilité durant lesquelles il est joignable sont définies en concertation avec la direction et inscrites dans l'avenant au contrat de travail.

Les heures supplémentaires ne sont pas autorisées, sauf sur demande formalisée de la direction.

Le salarié télétravailleur à domicile aura un droit à la déconnexion en dehors de la plage de joignabilité. Aucun reproche ne pourra lui être adressé s'il ne répond pas à une sollicitation adressée en dehors de celle-ci.

## **Article 10 - Assurance couvrant les risques liés au télétravail**

La Société 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.

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur du fait qu'il travaille à son domicile avec du matériel appartenant à son employeur et à remettre à ce dernier une attestation « multirisque habitation » couvrant son domicile.

## **Article 11 – Accident du travail**

Les télétravailleurs bénéficient de la législation sur les accidents du travail.

Un accident survenu au télétravailleur à son domicile pendant les jours de télétravail et dans la plage journalière sera couvert par la législation professionnelle.

Dans ce cas, le télétravailleur doit informer immédiatement la Société de l'accident et au plus tard dans les 24 heures en envoyant un courriel à son manager direct et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'établissement d'une déclaration d'accident du travail.

## **Article 12 – Obligation de discrétion et de confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur doit veiller à ne transmettre aucune information sur les données confidentielles à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur.

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

De manière générale, le télétravailleur s'engage à respecter les règles mises au point par la Société, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données, ainsi que les règles d'usage des équipements et outils informatiques et des services de communication électronique.

## **Article 13 – Santé et sécurité**

Le télétravailleur est informé des règles de santé et de sécurité applicables, en particulier de la réglementation relative au travail sur écran.

Il bénéficiera notamment de la surveillance médicale prévue aux articles R.4542-17 et R.4542-18 du Code du travail.

## **Article 14 – Dispositions finales**

La présente Charte entre en vigueur à la date de sa diffusion et sera diffusée sur l'intranet de l'entreprise afin d'en assurer sa bonne communication.

La présente Charte pourra être révisée à tout moment, sous réserve de respecter un délai de prévenance raisonnable des salariés concernés.

A [lieu], le [date],

Pour la Société  
[Nom et qualité]