

**MODELE INDICATIF DE CADRE COLLECTIF
RELATIF A LA MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL
DANS LES ENTREPRISES DE L'ESS**

La négociation entre partenaires sociaux en vue d'aboutir à un accord collectif constitue la voie privilégiée pour mettre en place le télétravail. À défaut d'un tel accord, le télétravail peut être mis en place par une charte élaborée par l'employeur, après avis, du comité social et économique (CSE), s'il existe.

Conformément au 6) de l'article III de l'accord multi-professionnel relatif à l'impact du numérique sur les conditions de travail et l'emploi dans les entreprises de l'ESS, le présent document peut utilement servir de base en vue de la négociation d'un accord d'entreprise ou, à défaut, à la rédaction d'une charte.

Il est ainsi proposé un modèle conforme aux dispositions des articles L.1222-9 et suivants du code du travail. Il est susceptible d'être révisé au fur et à mesure des évolutions en matière législative, réglementaire et jurisprudentielle.

Ce modèle doit s'ajuster aux nécessités de l'entreprise permettant d'assurer sa bonne marche. Ce cadre n'est pas contraint, il constitue une base de négociation pour les organisations syndicales représentatives et les employeurs.

Les passages en « italique » contenus dans le texte ci-dessous relèvent d'éléments à compléter par l'employeur ou de choix d'options laissées à sa libre appréciation.

Préambule

Le présent *accord/charte* manifeste la volonté de l'entreprise (*IDENTIFIER*) de prendre en considération l'émergence du télétravail favorisé par les innovations et évolutions des technologies de l'information et de la communication. Il s'agit d'une opportunité pour l'entreprise d'apporter une réponse aux enjeux d'amélioration des conditions de travail et à la qualité du travail des salariés tout en assurant l'efficacité nécessaire à la pérennité de l'entreprise par la définition d'une nouvelle forme d'organisation du travail.

En tant qu'acteur de l'ESS, l'entreprise (*IDENTIFIER*) souhaite promouvoir le télétravail dans un cadre vertueux en s'attachant aux convictions suivantes :

- Le télétravail constitue un levier en faveur de la qualité de vie au travail et à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et personnelle ;
- Le télétravail favorise l'évolution des relations managériales fondées sur la relation de confiance réciproque entre le salarié et son responsable hiérarchique et une meilleure autonomie de ces deux acteurs ;
- Le télétravail renforce l'attractivité et la fidélisation des salariés dans l'entreprise et participe à la performance globale (économique, sociale etc.) de cette dernière ;

- Le télétravail participe de la réponse aux enjeux environnementaux et de développement durable en limitant les déplacements, les risques d'accidents de trajet et les émissions polluantes.

La valorisation de cette pratique de travail au sein du présent (*ACCORD/CHARTE*) s'inscrit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, en particulier de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail ratifiée par la loi n°2018-217 du 29 mars 2018 modifiée par la loi n°2018-771 du 5 septembre 2018. De même, elle s'associe aux ambitions portées par l'accord multi-professionnel relatif à l'impact du numérique sur les conditions de travail et l'emploi dans les entreprises de l'ESS en date du 6 octobre 2021.

Les objectifs de cet (*ACCORD/CHARTE*) sont les suivants :

- Accompagner la mise en œuvre du télétravail, *par le dialogue social* en définissant des règles claires, simples, transparentes et largement communiquées ;
- Définir les conditions d'accès au télétravail et les moyens matériels ;
- Identifier les bonnes pratiques dans sa mise en œuvre ;
- Renforcer l'attractivité de l'entreprise et son image ;
- Répondre aux défis sociaux et environnementaux de manière engagée et déterminée.

Article I. Définition du télétravail

L'article L.1222-9 du code du travail apporte une définition légale du télétravail :

« 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Trois critères cumulatifs caractérisent le télétravail :

- 1) Le travail est effectué en dehors des locaux de l'entreprise ;
- 2) Il aurait pu être réalisé au sein des locaux de l'entreprise ;
- 3) Il est fait usage des technologies modernes de l'information et de la communication.

En conséquence, le télétravail ne constitue pas une modification des tâches, missions et objectifs du salarié ni à une modification de son temps de travail. Les tâches et missions peuvent néanmoins être priorisées différemment dans ce cadre.

Il nécessite que le salarié dispose des moyens matériels lui permettant de travailler en dehors des locaux de l'entreprise. Dans tous les cas, l'employeur et le salarié formalisent leur accord par écrit, à l'exception du télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure imposé de manière impérieuse et contraignante en vue de préserver la santé et la sécurité des salariés (Exemples : épidémies, épisode de pollution...) tel que décrit dans l'article II. 3).

Conformément à l'accord multi-professionnel relatif à l'emploi des personnes en situation de handicap dans l'ESS du 9 janvier 2019, le télétravail peut constituer un moyen pertinent permettant de favoriser le maintien dans l'emploi des salariés en situation de handicap dès lors que la nature du poste le permet et à la condition de veiller à maintenir le salarié au sein d'un réel collectif de travail.

Le télétravail peut également constituer un moyen pertinent de maintien dans l'emploi de salariés atteints d'une maladie chronique ou invalidante.

Article II. Distinguer les différentes circonstances de recours au télétravail

Le télétravail peut s'exercer de manière régulière ou ponctuelle. Il peut également être imposé par l'employeur pour faire face à des circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure.

1) Télétravail régulier

Le télétravail exercé de manière régulière ou récurrente suppose le volontariat du salarié et de l'employeur suivant un rythme habituel défini par les parties. Sa mise en place est encadrée et formalisée dans les conditions inscrites au présent texte. Il s'agit d'une forme d'organisation du travail qui a vocation à apporter une réponse aux enjeux d'amélioration des conditions de travail et de qualité de vie au travail tels que mentionnés au préambule *du/de la présent(e) (ACCORD/CHARTÉ)*.

De ce fait, le présent *(ACCORD/CHARTÉ)* traite majoritairement du télétravail régulier mis en place au sein de l'entreprise *(IDENTIFIER)*.

2) Télétravail ponctuel

Le télétravail ponctuel a vocation à répondre à des situations inhabituelles et imprévisibles. Il est lié aux circonstances et sans récurrence. Sa mise en place intervient à l'initiative du salarié qui formule sa demande auprès de *l'employeur ou de son responsable hiérarchique (CHOISIR SUIVANT L'ORGANISATION DE L'ENTREPRISE)*. Ce dernier est libre de l'accepter ou non.

Les occurrences pouvant amener le salarié à formuler une demande de télétravail à titre ponctuel peuvent être les suivantes :

- Difficultés liées aux transports ;
- Motifs personnels ;
- Pic de pollution
- ... *(COMPLÉTER LA LISTE AU BESOIN)*.

Les articles du présent texte qui s'appliquent au télétravail ponctuel sont les suivants :

- Article III ;
- Article IV. 9) ;
- Article V. 4), 5) et 6) ;
- Article VI.

3) Télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure

À la différence du télétravail ponctuel mentionné au 2) de cet article, le télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure est mis en place par l'employeur et s'impose ainsi aux salariés concernés considérant qu'il s'agit d'« *un aménagement du poste du travail rendu nécessaire pour permettre la bonne continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés* », selon les termes mêmes de l'article L.1222-11 du code du travail.

Les événements susceptibles de déclencher le télétravail à titre exceptionnel ou en cas de force majeure peuvent être les suivants :

- Menace d'épidémie ou de pandémie ;
- Épisode majeur de pollution (DANS TOUS LES CAS IL EST OBLIGATOIRE DE PRÉVOIR LES MODALITÉS DE PASSAGE EN TÉLÉTRAVAIL EN CAS D'ÉPISODE DE POLLUTION MENTIONNÉ À L'ARTICLE L. 223-1 DU CODE DE L'ENVIRONNEMENT, CELA PEUT SE FAIRE AUTREMENT QUE VIA LE TÉLÉTRAVAIL EXCEPTIONNEL) ;
- Destruction des locaux de l'entreprise ;
- Phénomènes climatiques ou environnementaux exceptionnels ;
- ...

Les articles du présent texte qui s'appliquent au télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure sont les suivants :

- Article III. 2) ;
- Article IV. 10) ;
- Article V. 4), 5) et 6) ;
- Article VI.

Article III. Accès au télétravail

1) **Volontariat et validation du responsable hiérarchique**

L'accès au télétravail est fondé sur le volontariat du salarié et subordonné à l'accord exprès et préalable du responsable hiérarchique. Le télétravail régulier peut également être proposé par le responsable hiérarchique et subordonné à l'accord exprès du salarié.

Il appartient au responsable hiérarchique, en lien avec son équipe, d'apprécier à tout moment l'opportunité de la mise en place du télétravail pour tout ou partie de son équipe si les conditions relatives à l'éligibilité le permettent.

La seule exception au principe du volontariat concerne le télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure dont les conditions sont détaillées aux articles II. 3) et IV. 10).

2) **Éligibilité**

L'éligibilité des activités, missions et tâches de travail permettant l'accès au télétravail doit être définie par la négociation collective ou l'exercice du dialogue social. En l'absence d'institutions représentatives du personnel ou d'organisations syndicales représentatives dans l'entreprise, elle doit être déterminée par le biais du dialogue professionnel entre l'employeur et les salariés concernés (il s'agit d'établir des espaces de discussion entre les salariés, managers et dirigeants de l'entreprise suivant l'organisation de celle-ci).

Sous réserve des conditions relatives au volontariat et de validation du responsable hiérarchique, le télétravail est ouvert à tout salarié de l'entreprise lorsque ses activités, ses missions ou ses tâches le permettent totalement ou partiellement.

Les activités, missions et tâches qui permettent le télétravail sont celles qui ne nécessitent pas une présence physique constante dans les locaux de l'entreprise, notamment : (**COMPLÉTER AU BESOIN**).

Sans que cette liste soit exhaustive, les fonctions qui répondent à l'un des critères suivants ne sont pas éligibles au télétravail : (COMPLÉTER : exemple : fonctions exigeant une présence physique permanente dans l'entreprise, fonctions liées à l'aide à domicile, au transport, à l'entreposage d'équipement ou de matériel particulier, restauration, moyens généraux...)

Par ailleurs, pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes : ... (COMPLÉTER)

Quelques propositions :

- Avoir validé sa période d'essai ou sa période probatoire le cas échéant ;
- Bénéficier d'une ancienneté dans l'entreprise d'au moins ... mois révolus, afin de garantir une bonne intégration préalable du salarié et l'instauration réelle de la relation de travail dans l'entreprise ;
- ...

De façon à prendre en compte la situation des salariés dont les fonctions ne permettent, même partiellement, pas l'accès au télétravail, il convient de s'interroger sur les voies et moyens permettant l'amélioration de leur qualité de vie au travail notamment en matière de conciliation des temps de vie. Les institutions représentatives du personnel pourraient être consultées et une négociation d'entreprise s'engager à ce sujet. À défaut d'institutions représentatives du personnel, le dialogue professionnel pourrait être mobilisé.

3) Conditions matérielles

Le salarié doit disposer d'un espace suffisant permettant de travailler dans de bonnes conditions. Il est nécessaire que les équipements électriques et la ligne internet (haut débit) permettent au salarié d'assurer le télétravail, il le vérifie. S'il en est besoin, l'employeur peut demander un certificat de conformité technique et électrique à sa charge ou une attestation sur l'honneur de conformité électrique et technique du lieu d'exercice du télétravail.

Article IV. Mise en œuvre du télétravail

1) Candidature et entretien

Lorsque la demande de passage en télétravail émane du salarié, ce dernier doit effectuer une demande écrite auprès de son responsable hiérarchique (*mail avec accusé de réception et de lecture/ courrier remis en main propre/LRAR*). Lorsque la proposition provient de l'employeur, celle-ci est également adressée par écrit au salarié concerné (*mêmes formes le cas échéant*).

Un entretien spécifique relatif à cette demande ou proposition est réalisé entre le salarié et son responsable hiérarchique dans un délai de quinze jours (*OU PRÉCISER TOUT AUTRE DÉLAI*). Au cours de l'entretien, le salarié et le responsable hiérarchique étudient conjointement l'opportunité du passage en télétravail suivant l'organisation du service.

2) Acceptation

Le télétravail est accordé aux salariés par le responsable hiérarchique selon des critères objectifs prenant notamment en considération les éléments suivants :

- Le salarié et le responsable hiérarchique attestent la maîtrise du poste de travail, des missions confiées et de la capacité à travailler à distance (en particulier : capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail, atteinte des objectifs) ;
- Le salarié est en mesure d'aménager un endroit spécifique consacré au télétravail dans le respect des conditions matérielles susvisées à l'article III. 3).

La satisfaction de ces critères est soumise à l'appréciation du responsable hiérarchique sur la base d'une évaluation objective, étant rappelé que le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre le salarié et son responsable. La mise en place du télétravail est donc le fruit d'un accord entre les deux parties.

Lorsque la demande de passage en télétravail émane du salarié, le responsable hiérarchique dispose d'un mois maximum (*OU PRÉCISER UN AUTRE DÉLAI*) pour formuler sa réponse, et ce, à compter de la date de remise ou réception de la demande. Lorsque la proposition émane de l'employeur, le salarié dispose également d'un délai d'un mois (*OU PRÉCISER UN AUTRE DÉLAI*) pour formuler sa réponse, et ce, à compter de la date de remise ou réception de la proposition.

À partir de l'acceptation, notifiée par écrit (*mail avec accusé de réception et de lecture/ courrier remis en main propre/LRAR*), l'entreprise met en place les moyens matériels et techniques mentionnés à l'article VI. 1) nécessaires à l'exercice du télétravail pour le salarié concerné, dans un délai d'un mois maximum (*OU PRÉCISER AUTRE DÉLAI*).

3) Refus

Si une demande en provenance d'un salarié n'est pas acceptée par l'employeur, le refus est motivé et notifié par écrit.

Si la demande émanant de l'employeur est refusée par le salarié, ce dernier peut, s'il le souhaite, faire connaître ses motivations par écrit. Le refus du salarié n'engendre aucune conséquence pour celui-ci.

Une décision de refus n'exclut pas la possibilité pour le salarié ou l'employeur de présenter une nouvelle demande ultérieure, au terme d'un nouveau délai de 6 mois à compter de sa demande (*OU PRÉCISER UN AUTRE DÉLAI*).

Les motifs de refus pouvant être invoqués par l'employeur doivent être objectifs et conformes au principe d'égalité de traitement.

Exemples :

- *Condition d'éligibilité non remplie ;*
- *Impossibilité technique / lieu inadapté au télétravail ;*
- *Coûts techniques et informatiques liés au transfert du poste de travail ;*
- *Impératifs de sécurité et de confidentialité des informations ;*
- *Risque de désorganisation au sein de l'équipe ;*
- *Défaut de certificat d'assurance attestant de l'extension de garantie au domicile (cf. Article VI. 4)) ;*
- ...

4) Formalisation

L'accord des deux parties peut être formalisé par un document écrit dont un exemplaire est remis au salarié qui comporte les mentions suivantes :

- Date d'entrée en vigueur du télétravail ;
- Adresse du lieu où s'exercera le télétravail ;
- Nombre de jours de télétravail par semaine suivant le rythme énoncé dans l'article V. 1) (*OU PRÉCISER UN AUTRE RYTHME RÉGULIER*) ;
- *Jours de la semaine dédiés au télétravail ;*
- Plages horaires durant lesquelles le salarié est joignable (*pour les salariés en convention de forfait annuel en jours ou, pour les autres salariés, si des plages de joignabilité de durées inférieures au temps de travail ont été définies*) ;
- Période d'adaptation et réversibilité ;
- La liste des équipements de travail fournis par l'entreprise ;
- Modalités de suivi de la charge de travail et les moyens de communication avec l'entreprise ;
- Modalités de prise en charge des frais professionnels ;
- Restrictions dans l'usage des équipements et services de communication électronique professionnels mis à disposition (outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires... outils numériques dématérialisés : messageries électroniques, logiciels, internet/intranet, réseaux sociaux internes/externes, boucles de messagerie instantanée...) (*POSSIBILITE DE SE RÉFÉRER À LA CHARTE D'USAGE DES OUTILS INFORMATIQUES ET DE COMMUNICATION SI ELLE EXISTE DANS L'ENTREPRISE*).

Si le télétravail se déroule au domicile du salarié, le document doit comprendre en annexe les justificatifs visés à l'article VI. 4) ci-après.

5) Période d'adaptation

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation d'une durée de trois mois (*OU PRÉCISER AUTRE DURÉE*).

L'objectif est de vérifier conjointement la compatibilité organisationnelle et technique du télétravail ainsi que son niveau d'autonomie, la charge de travail et sa répartition pour le salarié concerné, au regard des fonctions occupées et de l'activité de l'entreprise.

Durant cette période, l'entreprise comme le salarié peut mettre fin au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de 15 jours calendaires maximum (*OU PRÉCISER AUTRE DÉLAI*). A l'issue de ce délai, le salarié récupère son poste de travail dans les locaux de l'entreprise.

6) Suspension et aménagement provisoire du télétravail

Les parties peuvent convenir de suspendre ou aménager provisoirement le télétravail pour une période de trois mois (*OU PRÉCISER AUTRE DURÉE*) sous réserve d'un délai de prévenance de quatorze jours calendaires (*OU PRÉCISER AUTRE DÉLAI*). Si la demande de suspension émane de l'employeur, celle-ci doit être motivée.

En cas de circonstances particulières empêchant le salarié d'exercer ses fonctions en télétravail (exemple : coupure d'électricité, d'internet, ...), ce dernier prévient immédiatement son employeur afin qu'une solution d'urgence soit mise en place.

Afin de pourvoir aux besoins de la continuité de l'activité, de passation de poste et de transmission en vue du remplacement, l'employeur peut réaménager ou suspendre l'exercice du télétravail durant la période de préavis précédant le départ d'un salarié de l'entreprise (ex : démission, départ en retraite, licenciement, rupture conventionnelle) après en avoir échangé avec ce dernier et tenant compte de sa situation personnelle. Un délai de prévenance de quatorze jours calendaires (*OU PRÉCISER AUTRE DÉLAI*) doit être respecté.

7) Réversibilité

Au-delà de la période d'adaptation mentionnée à l'article IV. 5), sous réserve d'un délai de prévenance d'un mois (*OU PRÉCISER AUTRE DÉLAI*), il peut être mis fin au télétravail, soit à la demande du salarié, soit à celle de l'employeur.

Si la demande émane du salarié, celui-ci doit la transmettre par écrit. Le salarié peut, à toutes fins utiles, faire connaître les motifs d'ordre professionnel pour lesquels il met fin au télétravail.

Si la demande émane de l'employeur, ce dernier reçoit le salarié pour lui exposer les motifs, cette décision lui est notifiée par écrit (*mail avec accusé de réception et de lecture/courrier remis en main propre/LRAR*).

La date de remise ou de réception de l'écrit fait alors courir le délai de prévenance d'un mois visé précédemment (*OU PRÉCISER AUTRE DÉLAI*).

En tout état de cause, au terme de la situation de télétravail, le salarié reprend son poste au sein des locaux de l'entreprise.

8) Lieu du télétravail

L'exercice du télétravail est réalisé dans un même lieu habituel. Cela peut être le lieu de résidence du salarié, un espace de travail partagé (*exemple : coworking*) etc.

L'adresse du lieu de télétravail est inscrite dans le document mentionné à l'article IV. 4).

Le salarié qui souhaite exercer ponctuellement le télétravail dans un lieu différent du lieu habituel doit préalablement obtenir l'accord écrit de son responsable hiérarchique. Dans ce cas, le salarié s'engage à ce que ce lieu remplisse les conditions requises propres à l'exercice du télétravail tel que prévu par le présent texte.

9) Modalités particulières relatives au télétravail ponctuel

Le télétravail ponctuel peut être mis en place par journée ou demi-journée par demande préalable écrite du salarié précisant le lieu de son exercice auprès de l'employeur qui sera libre de l'accepter ou non dans les meilleurs délais.

10) Modalités particulières relatives au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure

La mise en place du télétravail par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure ne nécessite pas d'autre formalisme entre l'employeur et le salarié qu'une note de service ou un échange de courriers ou de mails. Sont indiquées la durée prévisible de la période de télétravail et sa date effective de mise en œuvre (*laissant, si possible, un délai permettant aux salariés de s'organiser*). Le salarié ne peut refuser sa mise en place. Le CSE, s'il existe, est consulté dans les meilleurs délais sur la décision de recourir au télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure.

Il est précisé que le dialogue social continue durant cette période.

(Une note d'information explicitant, le cas échéant, les modalités de passage en télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure est remise aux salariés. Cette note précise les éléments abordés aux 4), 5) et 6) de l'article V et à l'article VI).

11) Formation des télétravailleurs

Les salariés en télétravail sont formés à l'usage des outils numériques et aux pratiques professionnelles spécifiques au télétravail.

Les responsables hiérarchiques sont formés au management à distance individuel et collectif.

Article V. Modalités d'organisation du télétravail

1) Rythme du télétravail

FIXER LES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL SELON DES MODALITÉS ADAPTÉES À L'ENTREPRISE :

- *Le nombre de jours maximum de télétravail par semaine est fixé à ... jours de façon à maintenir le lien social et le bon fonctionnement des équipes ;*
- *Ou Entre et ... jours par semaine / mois ;*
- *Le nombre de jours minimum de présence dans les locaux afin de maintenir le lien social est fixé à ... jours ;*
- ...

Prévoir, suivant les modalités fixées ci-dessus, notamment pour les salariés à temps partiel, que le télétravail ne peut dépasser la moitié du temps de travail des salariés (ou autre proportion).

Prévoir, dans tous les cas, un rythme de télétravail permettant au collectif de travail de se réunir physiquement.

Le rythme de télétravail peut être adapté pour les salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante.

Le rythme de télétravail peut être adapté pour les femmes enceintes.

Les jours de télétravail sont pris par journée ou demi-journée, sauf demande justifiée par des motifs spécifiques, laissés à l'appréciation du responsable hiérarchique, situation qui doit donner lieu à un accord écrit et préalable du responsable concerné par une telle demande.

Le télétravailleur reste tenu de se rendre dans les locaux de l'entreprise à la demande de son employeur pour participer aux réunions ou à tout événement particulier nécessaire à l'exercice de ses missions et au bon fonctionnement du service et qui interviendraient sur un jour normal de télétravail. Il en est de même s'agissant des déplacements hors du lieu habituel de télétravail rendu nécessaire pour l'exercice de ses fonctions (exemple : rendez-vous client, forums, séminaires...).

2) Planification

Le télétravail est organisé au sein de chaque équipe, sous la responsabilité du responsable hiérarchique. Ce dernier est vigilant et garant des temps de présence collective nécessaires au bon fonctionnement du service et de l'entreprise. Il statue également en fonction de contraintes spécifiques liées à la situation individuelle des salariés concernés.

Le télétravail peut être organisé sur la base de journées et/ou demi-journées établies dans le cadre d'un planning.

Le planning définissant les journées et/ou demi-journées télétravaillées pour l'ensemble des membres d'une équipe est fixé pour une période déterminée (DURÉE DE LA PÉRIODE À PRÉVOIR) et remis à chaque salarié avant le début de la période concernée. Il peut être révisé par le responsable hiérarchique, après entretien avec son équipe.

3) Report

En cas d'absence, quel qu'en soit le motif, ou de jour férié chômé coïncidant avec une journée habituellement télétravaillée, le salarié ne peut exiger le report de la journée ou demi-journée de télétravail. Il en est de même lorsque le salarié est tenu de se déplacer pour des raisons professionnelles sur son lieu de travail ou tout autre lieu sur une journée ou demi-journée habituelle de télétravail selon les conditions indiquées dans l'article V. 1).

Le report est néanmoins possible sous réserve de l'accord du responsable hiérarchique compte tenu de l'organisation *du service et/ou de l'entreprise*.

4) Horaires et joignabilité

Le télétravail s'exerce dans les mêmes conditions et horaires que le travail au sein des locaux de l'entreprise.

Ainsi, le télétravailleur dont le temps de travail est décompté en heures se doit de respecter les horaires de travail prévus à son planning ou l'horaire collectif en vigueur au sein de l'entreprise (*ADAPTER SUIVANT LA SITUATION DE L'ENTREPRISE*), sans dépassement. Il n'est pas tenu d'effectuer des heures supplémentaires sauf demande préalable de l'employeur.

Pendant ses horaires de travail, le télétravailleur est tenu d'exercer ses missions professionnelles et exécuter les tâches qui lui reviennent. Si le salarié reste tenu de répondre aux sollicitations (appels téléphoniques, courriers électroniques, réunions en visioconférence etc.), des périodes de travail ininterrompu peuvent être aménagées afin de favoriser sa concentration et son efficacité.

D'une manière générale, la plage horaire durant laquelle le salarié en télétravail est joignable ne peut dépasser son temps de travail habituel. (*PRÉVOIR ÉVENTUELLEMENT QUE LA PLAGE*

HORAIRE EST DÉFINIE ENTRE L'EMPLOYEUR OU LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE EN CONCERTATION AVEC LE SALARIÉ)

Les télétravailleurs bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours demeurent libres de gérer l'organisation de leur temps de télétravail sous réserve du respect des règles légales et conventionnelles applicables (en particulier les durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire). *L'employeur peut solliciter le concours des institutions représentatives du personnel et des organisations syndicales représentatives pour déterminer les plages horaires de joignabilité de ces télétravailleurs. À défaut d'institutions représentatives, ces plages horaires peuvent être déterminées collectivement par l'exercice du dialogue professionnel.*

Le document écrit prévu à l'article IV. 4) mentionne au besoin la plage horaire au sein de laquelle le salarié bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours est joignable. *(Le prévoir également si des plages de joignabilité ont été définies pour les salariés qui ne sont pas au forfait jour)*

5) Organisation et suivi de la charge du travail

L'ensemble des salariés ont accès à un agenda en ligne sur lequel sont inscrites les journées et demi-journées télétravaillées et les journées et demi-journées de travail en présentiel au sein de l'entreprise, de sorte que les responsables hiérarchiques et les autres services connaissent en temps réel la situation de chaque salarié. *(ADAPTER SUIVANT LA SITUATION DE L'ENTREPRISE)*

Le recours ou non au télétravail est sans incidence sur l'évaluation professionnelle du salarié.

Le responsable hiérarchique veille à ce que la charge de travail et les délais d'exécution soient évalués selon les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux effectués dans les locaux de l'entreprise. Il s'assure que les salariés en télétravail puissent participer pleinement aux temps collectifs de leurs équipes respectives.

Le responsable hiérarchique est tenu de répartir la charge de travail de manière équilibrée au sein de son équipe, que les salariés soient télétravailleurs ou non. Il en est de même s'agissant de la fixation des objectifs et des résultats attendus.

Possibilité de compléter par les mentions ci-dessous, laissées à la libre appréciation de l'entreprise (Conformément à l'article L.1222-10 du code du travail, AU MOINS UN ENTRETIEN PAR AN DOIT PORTER SUR L'ACTIVITÉ ET LA CHARGE DE TRAVAIL DU SALARIÉ EN TÉLÉTRAVAIL) :

Afin de s'assurer du bon exercice du télétravail régulier ou du télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure s'il se prolonge dans la durée, plusieurs espaces d'échange sont proposés entre le responsable hiérarchique et le salarié :

- *Un point hebdomadaire entre le responsable et le télétravailleur dans le premier mois d'exercice du télétravail ;*
- *Un point à l'issue de la période de trois mois ;*
- *Un point autant que nécessaire notamment en cas de télétravail exceptionnel ou en cas de force majeure.*

(POSSIBILITÉ D'ADAPTER LES DÉLAIS)

Un entretien spécifique annuel entre le salarié en télétravail et son responsable hiérarchique est organisé et porte notamment sur les conditions d'activité du salarié, sa charge de travail et sa compatibilité avec le télétravail.

Tout salarié en télétravail doit solliciter un entretien auprès de son responsable en cas de difficultés rencontrées dans l'exercice du télétravail.

Enfin, un espace d'échange collectif dédié à l'exercice du télétravail peut être mise en place au sein des unités de travail.

6) Droit à la déconnexion

Il est réaffirmé l'importance de l'usage professionnel des outils numériques et de communication mis à disposition et de la nécessaire régulation de leur utilisation pour assurer le respect des temps de repos et de congés, ainsi que l'équilibre entre la vie personnelle et la vie professionnelle des salariés.

Le droit à la déconnexion peut être défini comme le droit du salarié de ne pas être connecté aux outils numériques professionnels et de ne pas être contacté, y compris sur ses outils de communication personnels, pour un motif professionnel, en dehors de son temps de travail.

Les outils numériques visés sont :

- Les outils numériques physiques : ordinateurs, tablettes, téléphones portables, réseaux filaires ;
- Les outils numériques dématérialisés permettant d'être joint à distance : messageries électroniques, logiciels, internet/intranet, réseaux sociaux internes/externes, boucles de messagerie instantanée ...

Pour les travaux nécessitant une connexion au serveur de l'entreprise pour accéder au réseau et aux mails, il ne doit pas être exigé d'un salarié de se connecter en dehors du temps de travail.

Les salariés sont informés de modalités d'application du droit à la déconnexion dans le cadre du télétravail. Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un salarié qui est déconnecté alors qu'il n'est pas en période de temps de travail.

Il est rappelé que le traitement de sujets dans l'urgence ne doit pas devenir le mode de fonctionnement habituel d'un service ou de l'entreprise, y compris dans la collaboration entre collègues de travail.

En outre, chaque responsable hiérarchique doit être vigilant à ne pas solliciter un salarié s'étant expressément déclaré, de manière ponctuelle, indisponible.

Il est rappelé à chaque salarié de :

- S'interroger sur le moment opportun pour adresser un mail, un message, joindre un salarié ou une personne extérieure à l'entreprise par téléphone (client etc.) ;
- Ne pas solliciter de réponse immédiate si ce n'est pas nécessaire ;
- Pour les périodes de congés ou d'absence, prévoir l'activation de la fonction « *gestion des messages en cas d'absence* », permettant de notifier son indisponibilité à tout correspondant et/ou désigner un collègue de travail qui prendra le relais.

Ainsi, les responsables et leurs équipes sont incités :

- À ne pas faire usage de la messagerie électronique en dehors du temps de travail ou des horaires de joignabilité définis conformément à l'article V. 4) pour les salariés bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours ;
- À ne pas envoyer de mails durant les périodes de congés ou d'absence ;
- À ne pas répondre immédiatement aux mails en dehors du temps de travail ou des horaires de joignabilité définis conformément à l'article V. 4) pour les salariés bénéficiant d'une convention de forfait annuel en jours.

Les salariés disposent d'un droit au repos minimum de 11 heures consécutives par jour et de 35 heures consécutives par semaine, s'agissant du repos hebdomadaire. *(préciser des durées de repos plus longues si une convention ou un accord collectif le prévoit)*

Pendant ce temps de repos ainsi que pendant les périodes de congés et d'absence justifiée, les salariés doivent donc bénéficier de leur droit à déconnexion.

Article VI. Réalisation du télétravail

1) Moyens et équipements

L'employeur met à disposition des salariés l'ensemble des moyens matériels nécessaires à l'exercice du télétravail. Cette mise à disposition de l'équipement fait l'objet d'un document signé par le salarié, qui sera le support à la restitution du matériel.

Ces équipements se composent de : ... *(COMPLÉTER)*

Exemples indicatifs :

- *Ordinateur portable équipé des logiciels professionnels et des dispositifs de sécurité nécessaires à l'exercice de son activité ;*
- *Téléphone portable avec abonnement ;*
- *Siège ergonomique ;*
- *... imprimante, clés USB, bureautique, consommables...*

L'intégralité de ces équipements demeure la propriété de l'entreprise, de telle sorte que le salarié restitue spontanément l'ensemble de ces équipements lors de la cessation du contrat de travail, quel que soit le motif de la rupture ou dès la fin de la période du télétravail dans l'hypothèse où les équipements sont utilisés uniquement pour le télétravail.

Le salarié est tenu d'utiliser et de prendre soin des équipements mis à sa disposition par l'employeur dans l'exercice de ses fonctions. Il bénéficie du support technique et informatique de la même façon que les autres salariés. Il doit informer son responsable hiérarchique sans délai des dysfonctionnements, des pannes et des vols qui concerneraient le matériel confié par l'employeur.

2) Salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante

Les salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante éligibles au télétravail bénéficient de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail. Plus particulièrement, l'entreprise veille à fournir des équipements adaptés à l'exercice du télétravail : *LISTER* (exemple : *clavier adapté, souris, écran de visualisation spécifiques etc.* Des aides peuvent exister, se rapprocher de l'AGEFIPH ou de l'association OETH).

(Prévoir le cas échéant des modalités spécifiques de maintien du lien au collectif de travail)

3) Sécurité 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.

Sauf accord spécifique du responsable hiérarchique, le salarié n'est pas autorisé à utiliser dans le cadre de l'exercice de ses fonctions professionnelles des outils personnels en lieu et place des équipements fournis par l'entreprise.

(SI UNE CHARTE INFORMATIQUE EXISTE) Il doit se conformer en tout point aux dispositions écrites dans la charte informatique relative à la sécurisation des données de l'entreprise.

4) Assurances

L'employeur prend en charge les dommages subis par les biens de toute nature mis à disposition du télétravailleur dans le cadre de son activité professionnelle. L'entreprise dispose pour cela d'une assurance multirisque liée à l'utilisation d'un matériel professionnel au domicile d'un salarié ou tout autre lieu dédié au télétravail.

Si les dommages résultent d'une faute personnelle détachable du service, la responsabilité de l'entreprise n'est pas engagée.

Par ailleurs, le télétravailleur à domicile s'engage à signaler sa situation à son assureur. Il est demandé aux télétravailleurs à domicile la remise préalable d'un certificat d'assurance attestant de l'extension de la garantie de la police d'assurance à l'exercice du télétravail.

Ce certificat doit être remis préalablement à la période de télétravail régulier ou d'une période de télétravail ponctuel.

À défaut de justifier d'un tel document, le télétravail peut faire l'objet d'un refus et le salarié est tenu de poursuivre ses fonctions dans les locaux de l'entreprise.

5) Prise en charge des frais professionnels

Les frais engagés par un salarié pour l'exécution de son contrat de travail dans le cadre du télétravail sont pris en charge par l'employeur.

Ceux –ci comprennent : ... (COMPLÉTER) :

Exemples :

- Abonnement Internet de l'opérateur choisi par le salarié pour la fourniture de la connexion internet - hors options complémentaires) dans la limite de XX euros par mois (définir un montant plafond). Le salarié fournira à l'employeur les justificatifs de ses frais (factures détaillées) ;
- Autres frais liés à l'occupation du domicile du salarié (frais d'électricité, de chauffage, de gaz, d'entretien, etc.) dans la limite de XX euros par mois (quote-part de l'utilisation) ;
- ...

Le salarié veille à présenter à l'employeur les justificatifs nécessaires au remboursement des frais.

(A ce jour, le bulletin officiel de la sécurité sociale (BOSS) retient que trois catégories de frais peuvent être identifiées et exclues de l'assiette des cotisations :

- Les frais fixes et variables liés à la mise à disposition d'un local privé pour un usage professionnel ;
- Les frais liés à l'adaptation d'un local spécifique ;
- Les frais de matériel informatique, de connexion et fournitures diverses.

OU La prise en charge par l'employeur des frais engagés par les salariés en télétravail peut faire l'objet d'une allocation forfaitaire (À DÉFINIR).

(Le bulletin officiel de la Sécurité sociale (BOSS) prévoit, alternativement au remboursement des frais professionnels exposés du fait du télétravail sur la base de leur valeur réelle, qu'est admis le versement d'une allocation forfaitaire, dont le montant varie en fonction du nombre de jours télétravaillés. Les montants pour lesquels l'allocation forfaitaire est réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales sont susceptibles de varier. Il convient donc de consulter le BOSS afin de savoir quels sont ces montants au moment de la mise en place du télétravail.

À noter, si l'allocation forfaitaire est prévue par une convention collective de branche, un accord professionnel ou interprofessionnel ou un accord de groupe, elle est réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite des montants prévus, dans des limites indiquées au BOSS et différentes du cas précédent. Il conviendra donc également dans ce cas de consulter le BOSS.)

Le lien fonctionnel actuellement vers le BOSS est le suivant :

https://boss.gouv.fr/portail/accueil/avantages-en-nature-et-frais-pro/frais-professionnels.html#titre_chapitre-7---frais-lies-au-telet

6) Santé et sécurité du télétravailleur

Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité au travail sont applicables au télétravailleur. Ce dernier est informé des engagements de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail.

L'employeur est responsable de la préservation de la santé et de la sécurité des salariés au travail. Il doit pouvoir s'assurer que le télétravailleur exerce ses fonctions dans des conditions conformes à la préservation de celles-ci. *(Une information en vue de sensibiliser à l'ergonomie du poste de travail en télétravail est diffusée aux salariés : Solliciter les services de santé au travail)*

Le télétravail étant réalisé en dehors des locaux de l'entreprise, il ne permet pas à l'employeur de réaliser la vérification régulière des conditions de travail du salarié. Le salarié en télétravail s'engage donc à exercer ses fonctions dans des conditions propres à garantir sa santé et sa sécurité et s'engage également à prévenir l'employeur en cas de difficulté.

Néanmoins, l'employeur, ses représentants en matière de sécurité, *les membres du CSE, s'il existe, dédiés à la santé et à la sécurité des salariés*, les autorités administratives compétentes, peuvent, si nécessaire, accéder au lieu du télétravail, après avoir obtenu l'accord du salarié lorsque le lieu de télétravail revêt un caractère privé (domicile, résidence etc.).

Toutefois, en cas de refus du salarié de permettre ces visites d'une part *ou si les membres du CSE dédiés à la santé et à la sécurité des salariés*, les autorités administratives, informent l'entreprise que le lieu de travail ne remplit pas les conditions permettant le télétravail d'autre part, l'entreprise met un terme immédiat à la période de télétravail. Dans ce cas, le délai de prévenance mentionné à l'article IV. 7) n'est pas applicable.

L'employeur prend en charge les accidents du travail survenus durant la période de télétravail dans les mêmes conditions réglementaires que celles qui s'appliquent aux autres salariés. Suivant les dispositions de l'article L. 1222-9 du code du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale.

Prévoir, préalablement à la mise en place du télétravail, la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

7) Évolution professionnelle du salarié en télétravail et égalité des droits

Le salarié télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables au personnel en situation comparable et travaillant dans les locaux de l'entreprise *(À titre d'exemple : titres restaurant, abonnement transport public, primes de repas, chèques vacances, ...)*.

Ainsi, les règles et processus applicables, notamment en matière de rémunération, de gestion de carrière, d'évaluation, d'accès à la formation professionnelle, à l'information de l'entreprise et aux événements organisés par l'entreprise demeurent les mêmes que ceux applicables aux autres salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

L'employeur doit s'assurer régulièrement, et en particulier dans le cadre de l'entretien mentionné à l'article V. 5) que le télétravailleur bénéficie de l'accompagnement nécessaire à la tenue de son poste et à son développement professionnel, similaire aux autres salariés et qu'il dispose du même niveau d'information sur la vie de l'entreprise et sa participation aux événements collectifs.

Il bénéficie de la même couverture collective accident, maladie, frais de santé et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

8) Le contrôle de l'activité et du temps de travail des salariés en télétravail

L'employeur conserve ses prérogatives de direction, d'encadrement et de contrôle de l'exécution des activités, du temps de travail, des missions et tâches confiées au salarié en télétravail.

Toutefois, conformément aux préconisations de la CNIL¹, l'employeur doit s'assurer que les dispositifs de contrôle mis en œuvre sont justifiés par la nature de la tâche à accomplir et strictement proportionnés à l'objectif poursuivi. Ils ne doivent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des salariés, particulièrement au droit au respect de leur vie privée.

Le CSE, s'il existe, est informé et consulté, préalablement à la décision de mise en œuvre dans l'entreprise de moyens ou de techniques permettant un contrôle de l'activité des salariés. Le dispositif de contrôle doit être porté individuellement à la connaissance des salariés avant sa mise en œuvre.

Préciser les moyens de contrôle existants le cas échéant :

- *Badgeage électronique ;*
- *Etc.*

9) Lien entre les salariés en télétravail et les représentants du personnel (Pour les entreprises dotées d'institutions représentatives du personnel et/ou de représentants syndicaux)

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise. À ce titre, ils doivent pouvoir communiquer et être en relation avec les représentants du personnel, accéder aux informations du CSE et des organisations syndicales présents dans l'entreprise.

Pour ce faire (PROPOSER LES MODALITÉS D'ACCES ADAPTÉES À L'ENTREPRISE) :

- *Espace intranet ou autre vecteur permettant aux salariés en télétravail d'accéder aux informations des institutions représentatives du personnel et aux communications syndicales (panneaux syndicaux virtuels etc.) ;*
- *Permettre aux salariés en télétravail d'accéder aux coordonnées (mails et téléphones professionnels) des représentants du personnel et des représentants syndicaux et inversement ;*
- *Permettre aux représentants du personnel et aux représentants syndicaux d'organiser des réunions en visioconférence avec les salariés en télétravail.*

¹ Questions-réponses de la CNIL sur le télétravail – 12 novembre 2020

Article VII. Suivi et entrée en vigueur

Le présent (ACCORD/CHARTRE) est mis en place pour une durée déterminée/indéterminée et prend effet au XX/XX/XXXX, après consultation du CSE (*S'IL EXISTE S'AGISSANT DE LA MISE EN PLACE D'UNE CHARTE*).

(ÉVENTUELLEMENT) commission de suivi d'application ou point annuel auprès du CSE.

Si Accord, prévoir des articles relatifs à la révision, la dénonciation, la notification, la publicité et le dépôt.

Article VIII. Révision

La révision du présent accord fera l'objet d'une négociation dans les conditions suivantes... (COMPLÉTER). Toutes les organisations syndicales représentatives seront invitées à cette négociation.

Article IX. Dénonciation

(Clause valable uniquement si l'accord est à durée indéterminée.)

Conformément aux dispositions de l'article L. 2261-9 du code du travail, le présent accord peut être dénoncé par notification écrite adressée par lettre recommandée avec avis de réception.

La dénonciation prend effet à l'issue du préavis de (Préciser la durée, à défaut, 3 mois).

Le courrier de dénonciation donnera lieu également au dépôt auprès de la DREETS de ... (COMPLÉTER).

Pendant la durée du préavis, l'employeur réunira les parties afin de négocier un éventuel accord de substitution.

Article X. Publicité et dépôt

Le présent accord sera déposé sur la plateforme « TéléAccords » accompagné des pièces prévues à l'article D. 2231-7 du code du travail.

Conformément à l'article D. 2231-2, un exemplaire de l'accord est également remis au greffe du conseil de prud'hommes de ... (COMPLÉTER)

Les éventuels avenants de révision du présent accord feront l'objet des mêmes mesures de publicité.

Lieu

Date

Signatures

Si Charte, prévoir la transmission à l'inspection du travail, au greffe du conseil de prud'hommes s'il est souhaité d'annexer la charte au règlement intérieur. Permettre à chaque salarié d'en prendre connaissance de manière certaine.

Lieu

Date

Signature