

Modèle de charte / accord

Objectifs

Vous avez identifié des modalités d'organisation du télétravail qui tiennent compte de vos contraintes et de votre stratégie.

Pour les pérenniser, vous pouvez les formaliser de façon concertée :

- soit dans une charte unilatérale à l'initiative de l'employeur,
- soit par un accord négocié entre partenaires sociaux dans le cadre du CSE.

Consignes

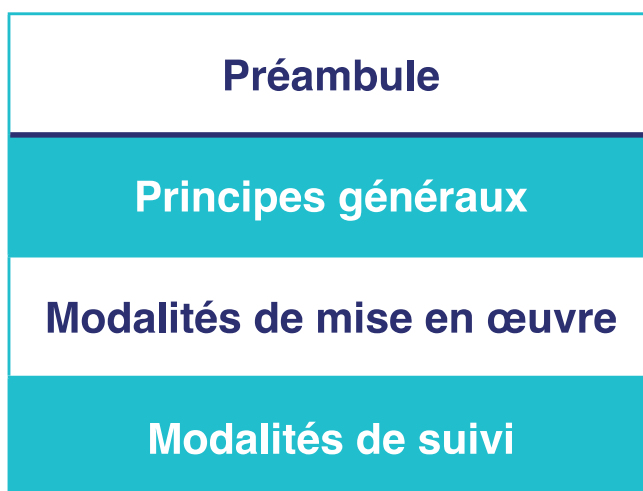
À partir du modèle, rédigez en Comité de projet le cadre formel en vous appuyant sur les éléments suivants.

Conseils

Pour mieux choisir le cadre juridique (accord négocié ou charte) qui vous convient, reportez vous à la partie FAQ (Faut-il mettre en place une charte ou un accord ?).

Pour vous aider à rédiger l'accord ou la charte, vous trouverez dans le tableau suivant :

- La structure en 4 parties,
- les points incontournables.



Préambule	
Partage des objectifs et des enjeux du télétravail pour l'organisation	Modernisation des pratiques RH et de management, politique RSE, transformation numérique...
Mention du cadre légal en matière de santé et sécurité	Rappel du cadre général et des spécificités du télétravail, mise à jour du DUERP...
Cadre légal du temps de travail	Droit à la déconnexion, amplitude horaire, temps de repos...
Cadre général	
Critères des activités télétravaillables	Compatibilité avec les activités, avec l'organisation du service...
Critères d'éligibilité des lieux du télétravail	Domicile et/ou tiers-lieux, connexion internet, conformité technique des installations, assurance multirisques habitation...
Critères d'éligibilité des salariés pour l'accès au télétravail	Ancienneté, niveau d'autonomie, responsabilité, distance, situation de santé
Identification des types de télétravail et caractéristiques	Régulier, occasionnel, exceptionnel, nombre de jours et fréquence, fixe ou variable
Procédure de demande de télétravail et de validation	Formulation de la demande du collaborateur au manager, durée, période test, suspension possible, interruption, refus
Identification des équipements nécessaires au travail à distance	Mise à disposition et prise en charge : informatique, téléphonie mobile, visio-conférences, outil collaboratif de gestion des documents...
Modalités de mise en œuvre	
Conditions de mise en œuvre du télétravail au quotidien	Délai de prévenance du manager, outil de demande, agenda partagé avec l'équipe...
Modalités de contrôle du temps de travail et/ou de régulation de la charge	Temps d'échange réguliers avec les collaborateurs en télétravail, en équipe, principe de confiance, dispositifs spécifiques...
Plages horaires durant lesquelles l'employeur peut contacter le salarié en télétravail	Plages de disponibilités, délais de réponse raisonnables...
Guide des usages et des restrictions des équipements informatiques et de communication	Accès aux données et sécurisation, accès logiciel métier, des sanctions en cas de non-respect des règles...
Modalités de suivi	
Instauration d'un entretien annuel sur le télétravail	Impacts sur les conditions et la charge de travail, ajustement des objectifs et des moyens...
Bilan annuel des pratiques de télétravail	En équipe et en instance de suivi.