

Charte sur le télétravail

Introduction

En l'absence d'accord collectif, le télétravail peut être mis en place par une charte élaborée par l'employeur après avis, selon le cas, du comité social et économique ou du comité d'entreprise (ou, à défaut de CE, des délégués du personnel).

Sous réserve de dérogations prévues par accord collectif de branche ou d'entreprise, les stipulations de l'accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail (applicable aux entreprises appartenant à un secteur professionnel représentés par le Medef, la CGPME ou l'UPA) s'appliquent aux les entreprises relevant de la Convention collective nationale du personnel des bureaux d'études).

Le « modèle » proposé ci-après comporte les mentions obligatoires mentionnées par l'article L.1222-9 du Code du travail, ainsi que certaines clauses pouvant être utiles pour encadrer le recours au télétravail.

Il a été réalisé conformément aux dispositions légales et jurisprudentielles en vigueur et ne saurait engager la responsabilité de Syntec numérique.

Il doit être adapté aux spécificités et aux besoins de l'entreprise.

Sommaire

Introduction	1
Sommaire	2
Article 1 : champ d'application	4
Article 2 : définition du télétravail	4
Article 3 : conditions de passage en télétravail : critères d'éligibilité (mention obligatoire)	4
Article 4 : modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail par les parties (mention obligatoire) ..	5
Article 5 : adaptation, suspension ponctuelle et réversibilité du télétravail	6
Article 6 : le lieu du télétravail.....	7
Article 7 : modalités de régulation de la charge de travail (mention obligatoire)	7
Article 8 : organisation du travail.....	7
Article 9 : équipements de travail.....	8
Article 10 : frais professionnels et indemnisation forfaitaire.....	9
Article 11 : assurance couvrant les risques liés au télétravail.....	9
Article 12 : droits et obligations du salarié en télétravail	9
Article 13 : télétravail occasionnel ou exceptionnel	10

Télétravail

PREAMBULE

L'entreprise souhaite favoriser le développement d'une organisation du travail moderne, en phase avec les évolutions législatives et les possibilités offertes par les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail constitue un levier en faveur de la modernisation des relations managériales fondé sur le volontariat réciproque et sur une relation de confiance mutuelle entre le salarié, son responsable hiérarchique. Il permet une meilleure conciliation des temps de vie professionnelle et personnelle du salarié.

Cette charte témoigne de la volonté de l'entreprise de prendre en compte ce nouveau mode d'organisation qui participe de la qualité de vie au travail des salariés et favorise l'équilibre entre performance économique et sociale de l'entreprise.

Cette charte a pour objet de fixer les conditions d'exécution du télétravail dans l'entreprise.

Télétravail

Article 1 : champ d'application

La présente charte est applicable à tous les salariés de la société [**à compléter**].

Article 2 : définition du télétravail

Le télétravail désigne, aux termes de l'article L.1222-9 du Code du travail, toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'entreprise est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur. Ainsi, dans le cas des salariés en mission, le télétravail désigne le travail effectué hors des locaux du client et de ceux de l'entreprise.

Il existe différents types de télétravail : le télétravail régulier et le télétravail occasionnel ou exceptionnel.

La présente charte a pour objet d'encadrer le télétravail régulier qui constitue le cadre général du télétravail organisé dans l'entreprise et vise les situations dans lesquelles le salarié et l'employeur fixent à l'avance le nombre de jours [**hebdomadaires et/ou mensuels (et/ou les jours déterminés)**] durant lesquels le salarié effectuera ses tâches en télétravail.

Les spécificités du travail occasionnel et du travail exceptionnel sont abordées à l'article 15 de la présente charte.

Article 3 : conditions de passage en télétravail : critères d'éligibilité (mention obligatoire)

Le passage en télétravail de chaque salarié suppose le respect des conditions cumulatives suivantes :

3.1 Principe du volontariat et de confiance mutuelle

Le télétravail s'inscrit dans une démarche fondée sur la volonté commune et la double réversibilité tant du salarié bénéficiant du dispositif que de l'employeur.

L'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et l'employeur, mais également sur la faculté de ce dernier d'apprécier les résultats du salarié par rapport aux objectifs fixés.

3.2 Capacité du salarié

Les parties conviennent que le télétravail dépend de la capacité du salarié à travailler à distance.

Cette organisation du travail requiert des aptitudes individuelles d'organisation et de gestion du temps ainsi qu'un degré d'autonomie avéré sur le poste de travail.

Ces compétences sont appréciées objectivement par le manager dans le cadre de l'entretien annuel de suivi des conditions d'activité et de la charge de travail du télétravailleur.

3.3 Tâches compatibles avec le télétravail

Le télétravail est ouvert aux seules activités et fonctions pouvant être exercées à distance.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les fonctions ou tâches qui :

- Exigent, par nature, une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise ou chez le client
- Qui nécessitent une absence importante et régulière de leur lieu habituel de travail
- Qui impliquent l'accès et ou le traitement de certaines données à caractère confidentiel soumises à des contraintes de sécurité, et ne pouvant être effectuées que dans les locaux de l'entreprise ou du client

Télétravail

En application de ces règles, ne sont pas éligibles au télétravail les salariés exerçant les fonctions suivantes : **[la liste peut être modifiée selon les besoins de l'entreprise]**

- Accueil
- Services généraux
- Assistance commerciales

En outre, ne sont pas éligibles au télétravail les personnes travaillant dans le cadre **[la liste peut être modifiée selon les besoins de l'entreprise]** :

- d'un contrat de travail à durée déterminée,
- d'un temps partiel (ou seulement ceux inférieurs à 80% du temps plein)
- d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation,
- d'un stage.

3.4 Condition d'ancienneté

Pour être éligible au télétravail, le salarié doit en outre justifier d'une ancienneté minimale de **[8 mois]** dans l'entreprise et **[d'au moins 3 mois dans sa fonction]**.

3.5 Domicile du salarié propice au télétravail

Le logement du salarié doit disposer :

- d'un espace de travail dédié
- d'une installation électrique conforme
- d'une connexion internet active avec un débit permettant l'échange de documents

Pour des raisons de sécurité, le salarié doit utiliser le matériel informatique fourni par l'entreprise ou par le client.

Afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, l'employeur prend les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs handicapés bénéficiaires de l'obligation d'emploi ou aux proches aidants d'accéder au télétravail.

Après avoir recueilli l'avis du médecin du travail, l'employeur prendra des mesures sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées, compte tenu de l'aide prévue à l'article L5213-10 du code du travail qui peut compenser en tout ou partie les dépenses supportées à ce titre par l'employeur.

Le refus de prendre des mesures au sens du premier alinéa peut être constitutif d'une discrimination au sens de l'article L11133-3 du code du travail.

3.6 Conditions liées au bon fonctionnement du service

En outre, le nombre de salariés pouvant être simultanément en situation de télétravail est limité à **[%]** de l'effectif. Dans l'hypothèse où un choix doit être opéré entre des salariés sollicitant un télétravail, le choix s'opèrera selon les critères objectifs suivants : **[à compléter]** (ex : éloignement géographique, parents d'enfant handicapé...)

Article 4 : modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail par les parties **[mention obligatoire]**

L'exercice du télétravail est soumis à l'accord du salarié et de l'employeur.

Le salarié qui remplit les critères d'éligibilité au télétravail et qui souhaite en bénéficier doit en faire la demande **[au moins un mois avant la date souhaitée]** par tout moyen écrit (courrier, courriel) auprès de son supérieur hiérarchique

Ce dernier dispose d'un délai **[de 15 jours]** pour accepter ou refuser la demande. Sa réponse doit être écrite. En cas de refus, celui-ci devra être motivé.

En l'absence de réponse du manager dans le délai d'un mois, le salarié transmettra sa demande au service des Ressources Humaines. Le défaut de réponse du service Ressources Humaines dans un délai de 15 jours vaut refus et devra être motivé.

Télétravail

Si le passage au télétravail est proposé au salarié par son supérieur hiérarchique, le salarié peut refuser et ce refus ne constitue, en aucun cas, un motif de sanction ou de licenciement.

En cas d'accord entre le responsable hiérarchique et le manager, ces derniers fixeront par écrit les éléments suivants :

- la date de début du télétravail
- le nombre de jours de télétravail par semaine (ou par an)
- le lieu d'exercice du télétravail
- le rappel des règles de double volontariat et de double réversibilité
- la période d'adaptation
- la procédure d'information en cas d'accident de travail ou de trajet
- les règles de sécurité applicables

Pour les salariés dont le contrat de travail a été conclu avant le 24 septembre 2017 et comporte des dispositions relatives au télétravail, les stipulations de la présente charte se substituent aux clauses contractuelles contraires ou incompatibles, sauf refus du salarié.

Le salarié dispose d'un délai d'un mois pour faire connaître son refus à compter de la communication de la charte mise en œuvre dans l'entreprise.

Article 5 : adaptation, suspension ponctuelle et réversibilité du télétravail

5.1 Période d'adaptation (mention obligatoire)

L'exercice des fonctions en télétravail débute par une période d'adaptation [**d'un mois**]. Cette période doit permettre à l'employeur de vérifier si le salarié a les aptitudes personnelles et professionnelles pour travailler à distance et que son absence des locaux de l'entreprise ne perturbe pas le fonctionnement de son service.

Pour le salarié, cette période lui permet de vérifier si l'activité en télétravail lui convient.

Il est précisé que les périodes de suspension du contrat de travail ne prolongent pas cette période d'adaptation.

Au cours de cette période, l'employeur ou le salarié peuvent décider, unilatéralement, de mettre fin à la situation de télétravail, moyennant un délai de prévenance [**d'une semaine**].

S'il est mis fin à la situation de télétravail, le télétravailleur retrouvera son poste dans les locaux de l'entreprise.

5.2 Suspension

Le responsable hiérarchique pourra, sous réserve du respect [**du délai de prévenance de 15 jours**], demander au salarié de suspendre son télétravail ou d'en changer le jour, en cas de contraintes fortes liées à l'activité du service, du projet ou d'une demande du client.

Cette décision de suspension précisera la durée de cette suspension, sera formalisée par écrit et transmise au service des Ressources Humaines.

En cas de désaccord entre le salarié et son responsable hiérarchique, le service des Ressources Humaines rendra sa décision.

5.3 Réversibilité (mention obligatoire)

5.3.1 Réversibilité demandée par le salarié

A l'issue de la période d'adaptation, le salarié peut décider unilatéralement de mettre fin au télétravail. Pour cela il doit adresser sa décision par écrit à son manager et respecter [**un délai de prévenance de 15 jours**].

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles.

L'entreprise s'engage, dans ce cas, à porter à sa connaissance tout poste disponible de cette nature.

Télétravail

5.3.2 Réversibilité demandée par l'employeur

A l'issue de la période d'adaptation, le manager peut demander au télétravailleur de revenir travailler intégralement dans les locaux de l'entreprise, notamment pour les raisons suivantes :

- non respect des règles du télétravail constaté
- problème de performance du salarié lié au télétravail
- changement du domicile du salarié rendant impossible le télétravail
- non respect des règles de sécurité, de confidentialité ou de protection des données

Le manager devra recevoir le salarié en entretien afin de lui exposer les motifs de sa décision qui lui sera ensuite notifiée par écrit.

Par ailleurs, en cas de changement de fonctions, de poste, de service, de prestation, de client ou d'établissement, le responsable hiérarchique mettra fin automatiquement au télétravail par une notification écrite.

Il appartiendra au salarié, s'il le souhaite, de formuler une nouvelle demande de télétravail afin que cette dernière soit examinée.

La fin du télétravail prendra effet [**15 jours**] à compter de la réception par le salarié de la décision de mettre fin au télétravail.

Le salarié exercera dans ce cas l'intégralité de ses fonctions au sein des locaux de l'entreprise dans les mêmes conditions que celles applicables avant le passage en télétravail.

Article 6 : le lieu du télétravail

Le télétravail s'effectue au domicile principal du collaborateur tel qu'il l'a déclaré à l'entreprise.

En cas de changement de domicile, le salarié prévient 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. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause dans les conditions fixées à l'article 5.

Article 7 : modalités de régulation de la charge de travail **(mention obligatoire)**

La charge de travail du salarié en télétravail doit être comparable à celle du salarié qui travaille dans les locaux de l'entreprise.

En conséquence, le télétravail ne doit pas générer de dépassements en termes de temps de travail effectif, celui-ci étant contrôlé avec les mêmes outils de gestion du temps de travail que ceux utilisés pour les salariés travaillant dans l'entreprise ou chez le client.

Le supérieur hiérarchique du télétravailleur pourra mettre en place, s'il l'estime nécessaire, un suivi du travail de son salarié en télétravail.

Ce suivi peut être réalisé par mail ou lors d'un échange téléphonique permettant d'établir, tous les [**semaine/quinzaine/mois**] un bilan des tâches et actions effectuées dans le cadre du télétravail. Cet échange portera notamment sur l'évaluation de la charge de travail.

La charge de travail et les délais d'exécution sont évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans l'entreprise ou chez le client. Ils doivent permettre au télétravailleur de respecter la durée maximale du travail et les temps de repos.

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.

Chaque année, les conditions d'activité en télétravail et la charge de travail que cela génère seront discutées lors d'un entretien de suivi spécifique aux salariés en télétravail.

Article 8 : organisation du travail

Article 8.1 Fréquence des jours télétravaillés

Le télétravail ne peut en principe être exercé que [**dans la limite de deux jours par semaine**]. Ce nombre de jours peut être porté à [**trois jours maximum**] par semaine en cas de demande du client ou pour raison de service.

Télétravail

Les jours de télétravail doivent être identifiés d'un commun accord entre le salarié et son responsable hiérarchique.

Si l'organisation du travail l'exige, les jours de télétravail définis d'un commun accord seront modifiés avec **[un délai de prévenance de 48 heures]**, sauf circonstances exceptionnelles.

Le salarié pourra également solliciter par écrit l'annulation ou la modification des jours de télétravail dans les mêmes délais.

La période d'arrêt de travail correspondant à un jour normalement travaillé **[permet/ne permet pas]** de reporter le jour télétravaillé à une date ultérieure.

Article 8.2 Détermination des plages horaires (mention obligatoire)

Pendant les jours de télétravail, le salarié doit être joignable par tout moyen sur la plage horaire fixée **[de 9 heures à 12 heures]** et de **[14 heures à 18 heures]**.

Pendant ces plages horaires, le télétravailleur est tenu de répondre au téléphone, de participer à toutes les réunions téléphoniques ou les vidéoconférences organisées par sa hiérarchie et de consulter sa messagerie.

Compte tenu de l'autonomie dans l'organisation du temps de travail dont disposent les salariés au forfait annuel en jours ceux-ci sont soumis à une plage horaire plus réduite fixée de [10 heures à 11 heures et de 15 heures à 18 heures].

Article 8.3 Contrôle du temps de travail (mention obligatoire en l'absence de modalités de régulation de la charge de travail)

Le télétravailleur doit organiser son temps de travail en respectant les mêmes règles de durée du travail, de temps de repos et de déconnexion que celles qu'il applique quand il travaille en entreprise ou chez le client.

Il doit respecter les obligations déclaratives en temps de travail, jours de travail et repos en utilisant les outils de suivi mis en place dans l'entreprise.

Article 8.4 Maintien du lien avec l'entreprise

L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres salariés de l'entreprise. A cet effet, le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie ou à défaut le référent qui a été désigné.

Par ailleurs, le télétravailleur doit avoir la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues.

Article 9 : équipements de travail

Sous réserve de la conformité des installations électriques déjà en place au domicile du télétravailleur, l'employeur s'engage à fournir le matériel nécessaire au salarié pour effectuer son activité dans le cadre d'une situation de télétravail. Ces équipements se composent **[d'un ordinateur portable, d'une clé USB et d'un smartphone]**.

Pour information : il peut s'agir d'un bureau, une table de travail, une armoire de rangement, un éclairage, des fournitures de bureau (cartouches d'encre, papiers, crayons...), un ordinateur, une imprimante, un scanner, une installation téléphonique comprenant une ligne réservée aux communications professionnelles, des logiciels, une connexion à l'intranet de l'entreprise et à internet, une connexion ADSL ou une clé USB.

A ce titre, il est rappelé que l'employeur ne fournira aucun matériel supplémentaire au salarié pour la réalisation de son télétravail, sauf en cas de situation ponctuelle constatée par la médecine du travail.

La conformité des installations électriques du domicile du salarié, notamment en matière de normes électriques et de risques incendie relève de la responsabilité du télétravailleur qui devra remettre à cet effet, une attestation de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur de conformité des installations électriques mentionnant que son logement comporte une prise de terre et un disjoncteur.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise en contactant **[la personne chargée de la hotline]**.

Le télétravailleur est tenu de laisser l'accès de son domicile aux intervenants techniques pouvant avoir à vérifier ou à entretenir le matériel ou l'équipement du travail confié.

Télétravail

Ces interventions sur les équipements de télétravail ne pourront s'effectuer au domicile du salarié qu'après son accord. L'employeur préviendra le télétravailleur concerné par courrier électronique ou par tout autre écrit [*nombre*] jours avant l'intervention.

Enfin, l'équipement mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

Si exceptionnellement le télétravailleur utilise son propre équipement, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien et assurera une vérification préalable de conformité de son matériel.

Article 10 : frais professionnels et indemnisation forfaitaire

Le salarié en télétravail percevra une indemnité forfaitaire mensuelle correspondant à la part des frais d'accès à internet que le salarié consacre à son activité professionnelle ainsi qu'aux autres dépenses supportées par le salarié, liées à l'exercice de l'activité.

Cette indemnité forfaitaire mensuelle s'élève à **[4 € par jour de télétravail, plafonnée à 20 € par mois]** et est soumise à cotisations sociales.

Il est expressément convenu que cette indemnité :

- compense l'occupation partielle du domicile du salarié
- intègre la prise en charge des frais fixes et variables liés à la mise à disposition du domicile du salarié (loyer, assurance habitation, électricité, chauffage, abonnement internet).

Cette allocation n'est pas due en cas de télétravail occasionnel ou exceptionnel.

A noter : Le versement d'une indemnité forfaitaire est une option offerte à l'employeur qui lui permet d'éviter un suivi des justificatifs des dépenses qui peut s'avérer lourd sur le plan administratif. Il a pour inconvénient d'être assujéti à cotisations de sécurité sociale.

L'autre option est de rembourser les frais engagés par le salarié en télétravail dans les conditions définies par l'entreprise.

Article 11 : assurance couvrant les risques liés au télétravail

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.

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 12 : droits et obligations du salarié en télétravail

Article 12.1 Droits collectifs

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits collectifs légaux et conventionnels que ceux applicables aux autres salariés de l'entreprise, notamment quant à l'accès à l'information syndicale et aux élections professionnelles.

Ainsi, il bénéficie des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections professionnelles et font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs pris en compte pour la détermination des seuils.

Article 12.2 Droits individuels

Le salarié en télétravail bénéficie des mêmes droits individuels que les autres salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle, de déroulement de carrière, d'entretiens professionnels et d'évaluation. Le télétravail ne doit pas constituer un frein à l'évolution de carrière du salarié.

Article 12.3 : Hygiène, sécurité et présomption d'accident du travail

Le salarié en télétravail bénéficie de la législation sur les accidents de travail et de trajet. Un accident survenu au salarié à l'occasion du travail, à son domicile pendant le télétravail et pendant ses horaires de travail est soumis au même régime et à la même procédure que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise ou sur le lieu de mission pendant le temps de travail.

Télétravail

En cas de maladie ou d'accident pendant les jours de télétravail, le télétravailleur doit en informer son responsable hiérarchique, dans le délai applicable aux salariés présents dans l'entreprise.

Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, l'employeur, les représentants du personnel et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail. Cet accès est subordonné à une notification de l'intéressé qui doit préalablement donner son accord.

En cas de refus du salarié ou d'information par les membres du CSE, l'inspecteur du travail ou le médecin du travail que le domicile du salarié n'est pas conforme, l'employeur mettra fin au télétravail.

Article 12.4 Obligations liées à l'usage des outils numériques

Pour des raisons de sécurité informatique, il est demandé au télétravailleur de respecter les consignes qui sont portées à sa connaissance **[et de se conformer à la charte informatique mise en œuvre dans l'entreprise]**.

Le télétravailleur devra également suivre les formations éventuellement demandées concernant la bonne utilisation du matériel fourni.

Article 12.5 Obligation de confidentialité et de discrétion

Il est rappelé que chaque salarié est responsable de l'utilisation du matériel qui lui est fourni et s'engage à ne pas l'utiliser dans des conditions pouvant porter atteinte à la sécurité et à l'intégrité du système d'information de la société.

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, pouvant aller, le cas échéant, jusqu'au licenciement de l'intéressé.

Article 13 : télétravail occasionnel ou exceptionnel

Les dispositions des articles 1 à 13 de la présente charte ne s'appliquent pas au télétravail occasionnel ou exceptionnel.

Article 13.1 Télétravail occasionnel

En cas de situation inhabituelle (contrainte familiale ou personnelle), le salarié souhaitant bénéficier d'une autorisation exceptionnelle de télétravail devra en faire la demande par courriel **[au moins 48 heures avant la date souhaitée]** auprès de son responsable hiérarchique qui sera libre d'accepter ou de refuser sa demande, sous réserve du respect de l'égalité de traitement. Il formalisera sa réponse par mail **[dans un délai de 24 heures]**.

A noter : il est conseillé au manager de justifier les raisons de son refus.

Article 13.2 Télétravail exceptionnel

En cas de circonstances exceptionnelles résultant de situations imprévisibles ou de situations d'urgence comme une menace d'épidémie, un épisode de pollution, des conditions climatiques exceptionnelles (intempéries, tempêtes) ou une grève des transports, le recours au télétravail peut être imposé par l'employeur afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

L'employeur communiquera sa décision par mail à l'ensemble des salariés, dans les meilleurs délais possibles.

A noter : la loi de ratification impose désormais de prévoir, dans l'accord collectif ou la charte qui organise le télétravail, les conditions de passage en télétravail en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L.223-1 du code de l'environnement

Télétravail

Rédacteur :

Valérie Roulleau
Déléguée aux affaires sociales
Syntec numérique
vroulleau@syntec-numerique.fr
01 44 30 49 64

Ce Zoom a été réalisé sur la base des textes législatifs et réglementaires en vigueur au moment de sa rédaction. Il ne constitue nullement un conseil personnalisé et n'a pas pour vocation à se substituer aux conseils d'un avocat. Il ne saurait à ce titre en aucun cas entraîner la responsabilité de Syntec Numérique ou de son représentant.