**AVENANT N°… AU CONTRAT DE TRAVAIL**

**DISPOSITIONS TELETRAVAIL**

*Même si le télétravail est encadré par un accord collectif ou une charte applicable dans l’entreprise, il est conseillé de conclure un avenant au contrat de travail. Il permet de s’assurer de l’accord du salarié.*

***Le modèle présenté n’est qu’une base de proposition****, il doit être adapté en fonction des impératifs de l’entreprise et du contenu de la charte ou de l’accord collectif qui introduit le télétravail dans l’entreprise.*

*Ce modèle a été réalisé sur la base des textes et de la jurisprudence en vigueur. Il est destiné à aider les entreprises à répondre à leurs obligations d’employeur et ne peut se substituer à un conseil juridique personnalisé.* ***Ce modèle modifiable ne saurait entrainer la responsabilité de la Branche Architecture.***

Entre les soussignés :

La Société :

Située au

N° SIRET

URSSAF de

Représentée par

Agissant en qualité de

Ci-après dénommée « l’employeur »

D’une part,

Et,

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"*

Demeurant au

Nationalité

Numéro de Sécurité sociale

Ci-après dénommé(e) « le salarié »

D’autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**Article 1 – Passage en télétravail**

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* a été engagé/e par la société « Dénomination sociale » à compter du « date du début » en qualité de « fonction du salarié ».

D’un commun accord il a été décidé par les deux parties que *"M/Mme Prénom et Nom du salarié* réalise une partie de son travail depuis « Nom du lieu tiers » situé « Numéro et rue, code postal, Ville » dans le cadre du télétravail, en application des dispositions légales et conventionnelles (accord de branche, Code du travail…).

Les parties sont donc convenues d’apporter les aménagements qui suivent au contrat de travail de *"M/Mme Prénom et Nom du salarié"*.

Le présent avenant a pour objet de préciser les modalités d’exécution du télétravail.

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* continue de bénéficier des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable, travaillant dans les locaux de l’entreprise.

**Article 2 – Date d’effet et durée de l’application de l’avenant**

Le présent avenant prendra effet à compter du *"Date d'effet de l'avenant au contrat de travail"*.

Il est conclu pour une durée indéterminée sous réserve de la tenue de l’entretien annuel et de l’application de l’article 12 du présent avenant relatif à la réversibilité.

**Article 2.1 - Période d'adaptation**

La nouvelle organisation du travail de *"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* est soumise à une période d'adaptation débutant le *"Date de début de la période d'adaptation"* et se terminant le *"Date de fin de la période d'adaptation"*.

Cette période a pour objet de s’assurer que le télétravail répond aux attentes et contraintes de chaque partie ; Au terme de la période d’adaptation un bilan sera fait afin d’adapter éventuellement les conditions d’exercice du télétravail.

Si elle s’avérait insatisfaisante pour l’une ou l’autre partie, elle prendrait automatiquement fin en respectant un délai de prévenance de 5 jours ouvrés.

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* retrouverait alors son poste de travail dans les locaux de l'entreprise.

**Article 3 – Lieu de travail**

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* télétravaillera à son domicile situé au « adresse du domicile », ou dans tout autre lieu ayant reçu l’accord des deux parties.

En cas de changement de domicile, le salarié s’engage à informer préalablement la Direction et à lui communiquer sa nouvelle adresse.

Cet espace devra obéir aux règles de sécurité et de conformité ainsi que l’a attesté le salarié.

**Article 4 – L’Assurance**

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* s’engage à informer son assureur du fait qu’il/ elle travaille à son domicile et à remettre à son employeur l’attestation de l’assureur attestant qu’il a bien pris acte de cette information.

**Article 5 – Aménagement et conformité des locaux**

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* doit prévoir un espace de travail, au domicile, respectant les règles relatives à l’hygiène, la sécurité et les conditions de travail, dans lequel sera installé le matériel professionnel mis à sa disposition par l’employeur.

Le salarié s’engage à fournir une attestation disant que son poste de travail au domicile remplit les bonnes conditions ergonomiques de travail et que les moyens d’émission et de réception des données numériques sont compatibles avec son activité professionnelle.

L’employeur informe la Médecine du travail que le salarié exerce ses fonctions en télétravail.

**Article 6 – Matériel mis à disposition du salarié**

L’entreprise « nom de la société » fournit, installe et entretient le matériel nécessaire à l’activité de *"M/Mme Prénom et Nom du salarié"*.

Les équipements fournis se composent de :

* « Détailler les équipements fournis par l’entreprise »

**Article 7 - L’entretien et la restitution des équipements**

* L’entretien des équipements

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* s’engage :

* A prendre soin des équipements qui lui sont confiés ;
* A n’utiliser des équipements mis à sa disposition que pour un usage professionnel ;
* A avertir immédiatement la Direction en cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail.

La mauvaise utilisation des équipements peut entrainer une sanction pouvant aller jusqu’au licenciement.

La société « Dénomination sociale » s’engage à prendre à sa charge les frais d’entretien, de réparation voire si besoin, de remplacement du matériel.

* La restitution des équipements

L’ensemble des équipements fournis par l’entreprise « Dénomination sociale » restent sa propriété.

Le salarié s’engage à restituer le matériel fourni dès la fin de la période de télétravail et sans délai à l’entreprise.

**Article 8 – Prise en charge des frais liés au télétravail**

L’entreprise s'engage à rembourser les frais inhérents au télétravail, conformément à l’article 4f de l’accord de Branche relatif au télétravail (« Prise en charge des coûts liés au télétravail ») sous réserve que le salarié ait fait une demande préalable à tout achat à son employeur avec, éventuellement, présentation d’un devis.

Si les deux parties l’ont convenu ou s’il y a un accord d’entreprise en ce sens, l’employeur versera mensuellement une indemnité forfaitaire de X € par jour effectivement télétravaillé le mois suivant la période télétravaillée.

**Article 9 – Rémunération**

La rémunération n’est en rien modifiée du fait de la situation de télétravail.

**Article 10 – Durée du travail/ du télétravail**

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* reste soumis/e aux horaires collectifs de travail de l’entreprise OU aux horaires initialement définis dans son contrat de travail OU, pour les forfaits jours la plage horaire de contact doit être définie dans l’avenant, pendant lesquels il/elle doit pouvoir être joignable.

Le salarié effectuera ses tâches en télétravail :

« Noter les jours, horaires de travail »

X jours par mois en informant l’employeur préalablement des jours télétravaillés

Les autres jours, le salarié sera présent dans les locaux de l’entreprise.

Les jours exceptionnellement non-télétravaillés (arrêt maladie du salarié, congés etc.) ne peuvent être reportés.

L'accomplissement d'heures supplémentaires sera subordonné à la demande expresse de la société *"Dénomination sociale"*.

**Article 11 – Suspension temporaire du télétravail**

Le télétravail du salarié pourra être suspendu en cas de modification substantielle de la charge et de l’organisation du travail, au sein de l’entreprise « Dénomination sociale » (concours, suractivité, etc.), moyennant un délai de prévenance à la charge de l’employeur d’une semaine minimum.

A l’issue de cette période exceptionnelle de suspension, l’exécution du contrat de travail reprend normalement sans qu’il soit nécessaire de signer un nouvel avenant.

**Article 12 – Modalité de décompte des heures et jours travaillés**

Les parties signataires conviennent d’un commun accord, qu’un document mensuel sera établi sur la base des déclarations du salarié quant aux jours et heures de télétravail.

Ce document récapitulatif permettra de contrôler et de suivre l’amplitude de travail du salarié, le respect des durées de repos minimales entre deux journées de travail et de vérifier la charge de travail allouée au salarié.

**Article 13 – Réversibilité**

Les parties signataires peuvent à l’initiative de l’une ou l’autre partie, convenir par accord écrit de mettre fin au télétravail et d’organiser le retour du salarié au sein de l’entreprise.

Dans ce cas, le délai de prévenance réciproque sera de X (délai à négocier en entreprise) jours minimum.

**Article 14 – Droit à la déconnexion**

Afin de garantir un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle le salarié bénéficie d’un droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion s’entend comme le droit pour le salarié de ne pas se connecter à ses outils numériques professionnels et de ne pas être contacté en dehors de son temps de travail.

Le temps de travail correspond aux horaires de travail du salarié pendant lesquels il se tient à la disposition de l’employeur.

En sont exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les périodes de congés payés et autres congés, les jours fériés non travaillés.

De ce fait il ne pourra être sanctionné s’il ne répond pas, en dehors des heures de travail, aux sollicitations faites par mail, téléphone, ou tout autre moyen de communication.

**Article 15 – Entretien annuel**

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* bénéficiera d’un entretien annuel au cours duquel seront abordées les conditions d’activité, le respect du droit à la déconnexion et la charge de travail liées au télétravail.

**Article 16 – Protection des données**

*"M/Mme Prénom et Nom du salarié"* s'engage à respecter la Charte informatique de l'entreprise (s’il y en a une) ainsi que les règles mises au point par la société *"Dénomination sociale"*, destinées à assurer la protection et la confidentialité des données.

Il/Elle veillera, en particulier, à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu’il/elle est le/la seul/e à utiliser son poste de travail.

Le non-respect de ces obligations est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement.

Fait en double exemplaire

A « Lieu », le « date »

Signature de l’employeur Prénom et NOM du salarié

Fonctions Date et signature précédées de la mention « *lu et approuvé* »

NB : Le texte en bleu est à adapter à votre situation, voir à supprimer si nécessaire.