**Charte d’entreprise sur le travail hybride**

*Dernière révision effectuée le :*

**Préambule**

En vue des changements dans les modes de travail et du besoin de flexibilité des salariés, la société [Nom de l'entreprise] met en place un cadre officiel pour le travail hybride. Elaboré en concertation avec les représentants des salariés cette charte assure une mise en œuvre équitable et sécurisée de ce mode de travail, en mettant met l’accent sur la confiance et la responsabilité.

Cette charte prend effet le [date]pour une durée indéterminée*.* Elle pourra être révisée annuellement après consultation des représentants du personnel [ou du CSE le cas échéant].Une période d'expérimentation de [X] mois permettra d'ajuster les modalités si nécessaire.

**Article 1 - Objet de l'accord :**

[Nom de l'entreprise] s'engage à favoriser l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée de ses employés et à étudier des modalités de travail flexibles pour les services éligibles. Le présent accord contient les conditions générales applicables aux salariés travaillant en hybride et doit servir de guide pour les salariés et la direction.

Le travail hybride est ici défini comme un mode de travail flexible où le salarié, selon les modalités prévues, peut alterner entre un travail en présentiel dans les locaux de l’entreprise et un télétravail depuis un lieu conforme aux exigences de sécurité et de confidentialité.

**Article 2 : Champ d’application**

Cet accord s’applique à tous les salariés éligibles au travail hybride, définis en fonction de la nature de leurs missions et de l’accessibilité aux équipements nécessaires.

**Article 3 - Conditions d’éligibilité**

Les conditions requises pour bénéficier d'un régime de travail hybride sont déterminées au cas par cas, en fonction de la compatibilité des missions du salarié avec le télétravail. Cette compatibilité s'évalue notamment sur la base de la nature des activités du salarié, son autonomie dans l'exercice de ses fonctions, et les conditions techniques minimales requises (connexion internet stable, espace de travail adapté, installation électrique conforme). Une période d'adaptation de [durée] permettra de valider la compatibilité effective du travail hybride avec les missions du salarié.

Chaque salarié devra remplir le formulaire de demande d’adhésion au régime de travail hybride et si l’employeur accepte, un avenant au contrat de travail définira les modalités et les jours de télétravail autorisés. Si un régime de travail hybride est approuvé, l'entreprise n'attend et n'exige aucune réduction du service, de la qualité du travail ou de la productivité en raison de la mise en œuvre d'un régime de travail hybride.

Le salarié doit s’engager à suivre les horaires de travail qui leur sont fournis, veiller à respecter les délais, à maintenir des normes de qualité et à soumettre des rapports quotidiens. Bien qu'une certaine flexibilité soit permise, le salarié doit accepter de travailler à des heures fixes dans la mesure du possible, cinq jours par semaine.

**Article 4 - Modalités de mise en œuvre**

La mise en œuvre du travail hybride ne peut pas être imposé et se fera sur la base du double volontariat où l’accord du salarié et de l’employeur est nécessaire pour mettre en œuvre un régime de travail hybride. Un refus de la part de l’employeur devra être motivé par des raisons objectives. Le salarié peut refuser si cela ne fait pas partie des conditions d’embauche de son contrat de travail

Le salarié travaillant en hybride bénéficie de la même couverture de frais de santé et prévoyance que les autres salariés de l’entreprise, ainsi que les mêmes droits collectifs en matière de relations avec les représentants du personnel, d’accès aux communications syndicales et d’accès aux activités sociales.

Le nombre de jours en télétravail et en présentiel sera convenu avec le salarié, dans la mesure du possible, de manière fixe chaque semaine. Toutefois, en fonction des besoins de l’entreprise et avec un préavis raisonnable, ces jours peuvent être ajustés sous réserve de l’accord des deux parties. Toute demande de modification temporaire ou permanente de cet emploi du temps devra être formulée par le salarié ou l’employeur avec un préavis d’au moins [X] jours.

**Article 5 - Organisation du travail hybride**

Le travail hybride suivra un horaire [type d’horaire choisi], le salarié travaillant [X] jours à distance et [X] jours au bureau. Dans la mesure du possible, les jours doivent être les mêmes chaque semaine. Le salarié est censé effectuer son travail pendant les heures de travail convenues et doit être disponible par courrier électronique et par téléphone, comme s'il était au bureau. Il a droit à une pause de [nombre de minutes], et conformément à la loi une pause de 20 minutes consécutives au-delà de 6 heures de temps de travail quotidien.

Le salarié devra effectuer le télétravail à son domicile principal, ou dans un autre lieu fixé de commun accord entre l’employeur et le salarié. En cas de déménagement, la nouvelle adresse doit être communiquée dans les plus brefs délais. Le salarié s’engage à ne fixer aucun rendez-vous professionnel sur son lieu de télétravail.

Conformément au manuel de l'employé et à l'accord de confidentialité signé par l'employé lors de son embauche, la sécurisation des données et des informations de l'entreprise doit être une préoccupation majeure. Tout manquement au protocole de sécurité entraînera des mesures disciplinaires strictes et rapides.

Les employés auront accès à un réseau privé virtuel (VPN) pour sécuriser les connexions avec les serveurs et les réseaux de l'entreprise. Le VPN doit être utilisé pendant les heures de travail. Il ne peut en aucun cas être utilisé en dehors des heures de travail.

L’entreprise se réserve le droit de demander au salarié de revenir en présentiel pour des besoins exceptionnels, tels que la gestion de projets spécifiques nécessitant une présence physique, des réunions stratégiques, ou en cas d’événements internes requérant la participation du salarié. Dans la mesure du possible, un préavis de [nombre de jours] jours sera donné, sauf cas d’urgence. Le salarié sera informé des raisons justifiant ce retour temporaire en présentiel.

Le travail hybride peut être interrompu à tout moment, en cas de force majeure ou de dysfonctionnement technique empêchant la réalisation des activités du salarié, et à l’initiative du salarié ou de l’employeur pour des raisons de service dûment motivées. Dans ces cas, le salarié reprendra son activité dans les locaux de l'entreprise.

**Article 6 - Mise à disposition d’équipements**

L’entreprise fournit les équipements nécessaires (ordinateur, accès VPN, etc.), et assure un soutien technique en cas de problème. Toute demande de matériel additionnel sera examinée au cas par cas. Les équipements prêtés seront listés dans un document écrit et signé par le salarié lors de la mise en place du travail hybride.

Le matériel est destiné à un usage strictement professionnel et le salarié s’engage à en prendre soin et resituer le matériel en cas d’interruption temporaire ou définitive du télétravail. En cas de panne, perte ou vol le salarié doit informer immédiatement l’employeur. Seul le matériel appartenant à l'entreprise et prêté à l'employé est couvert par l'assureur choisi par l'entreprise. Toute autre équipement doit être couvert par l'assureur personnel de l'employé.

Pour aider le salarié dans la transition vers le travail hybride, l’entreprise propose des formations sur l’utilisation des outils numériques, la gestion du temps et la sécurisation des données à distance. Ces formations, obligatoires pour les salariés éligibles au travail hybride, visent à garantir l’efficacité, la sécurité et le bien-être en télétravail.

**Article 7 - Droit à la déconnexion**

Afin de préserver l’équilibre entre vie professionnelle et vie privée, le salarié a droit à la déconnexion et de bénéficier de temps de repos et de congés. Il n’est donc pas tenu de répondre aux courriels, messages ou appels de nature professionnels en dehors de ses horaires de travail habituels. Il doit aussi s’abstenir de contacter les autres salariés en dehors de leurs horaires de travail.

**Article 8 - Remboursement des frais**

Les frais engagés par le salarié dans le cadre du télétravail pouvant faire l’objet d’un remboursement incluent :

* Les frais de connexion Internet et de téléphonie, sous forme d’indemnité forfaitaire mensuelle ou d’un remboursement proportionnel à l’utilisation pour le télétravail.
* Les frais d’électricité et de chauffage, calculés sur une base forfaitaire tenant compte des jours de télétravail.
* Les fournitures de bureau nécessaires, telles que les consommables (papier, encre, stylos, etc.) et d’autres éléments requis pour les tâches professionnelles, sur présentation de justificatifs.

Pour se faire le salarié devra transmettre une demande de remboursement via [nom de la plateforme interne, e-mail, etc.], accompagnée des justificatifs nécessaires. L’employeur s’engage à traiter les demandes dans un délai de [X] jours après réception de la demande.

Les montants remboursés dans le cadre de ce forfait respectent le plafond d'exonération fiscale pour les frais de télétravail, conformément à la législation en vigueur. Toute modification des seuils légaux d’exonération sera prise en compte pour ajuster le montant des remboursements.

L’indemnité forfaitaire sera réévaluée chaque année en fonction de l’évolution des coûts et des besoins des salariés en télétravail. Les représentants du personnel seront consultés lors de cette révision afin de s’assurer que les montants restent cohérents avec la réalité des dépenses.

**Article 9 - Santé et sécurité au travail**

L'employeur conserve ses obligations en matière de santé et de sécurité professionnelle. Le salarié sera formé aux risques liés au travail à distance. En cas d'accident du travail, le salarié doit en informer sa hiérarchie dans l'heure qui suit. Les conditions de travail seront soumises à une évaluation régulière lors des entretiens de suivi. Le CSST [ou CSE] sera consulté annuellement sur les conditions de mise en œuvre du travail hybride.

L'entreprise pourra organiser une visite du lieu de télétravail, sur rendez-vous et avec l'accord du salarié, pour vérifier la conformité des installations, notamment électriques. Les modalités de prévention des risques psychosociaux liés au travail hybride seront discutées lors des entretiens de suivi.

**Article 10 - Modalités de suivi et d’évaluation**

Des outils seront mis à la disposition du salarié pour gérer son temps et ses tâches, communiquer avec leurs collègues, enregistrer et suivre leurs projets et accéder aux ressources. En cas de surcharge, le salarié est tenu d’informé son supérieur.

Des entretiens individuels seront organisés de manière hebdomadaire afin de mesurer les performances selon les mêmes paramètres que ceux qui s'appliquent au travail effectué au bureau, et s'assurer de la compatibilité des objectifs et de la charge de travail avec les horaires du salarié. Le responsable hiérarchique s’engage à prendre en considération tout signalement de surcharge pour adapter les objectifs ou les modalités de travail si nécessaire.

**Article 11 - Engagement des parties**

Cette charte repose sur un engagement mutuel entre l’entreprise et ses collaborateurs. Elle sera mise à jour régulièrement pour s’adapter aux évolutions des besoins et des contextes réglementaires.

**Signatures:**

* **Représentant de l’entreprise:** [Nom, Prénom, Fonction]
* **Collaborateur:** [Nom, Prénom]

**Formulaire de demande d’adhésion au régime de travail hybride**

**1. Informations du salarié :**

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Service :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.** **Justification du Recours au Travail Hybride**

*Indiquez le motif personnel ou professionnel qui justifie la demande.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Lieu de travail :**

Adresse :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Espace de travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Matériel requis :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Signature**

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions et règles du travail hybride applicables dans mon organisation et m'engage à les respecter.

**Signature du salarié :**

**Date :**

**5. Avis du responsable hiérarchique :**

Accordé

Refusé Motif du refus : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nom et signature du responsable hiérarchique :**