

RÈGLEMENT TÉLÉTRAVAIL

Entreprise : [Nom de l'entreprise]
Responsable RH / Télétravail : [Nom]
Version : [Date]



1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour but d'encadrer les conditions dans lesquelles le personnel de [Nom de l'entreprise] est autorisé à exercer son activité professionnelle à distance, partiellement ou totalement, dans le cadre d'un accord de télétravail volontaire ou imposé par des circonstances exceptionnelles.

2. Définition et modalités

Le télétravail désigne toute activité professionnelle exercée depuis un lieu extérieur au site principal de l'entreprise, généralement le domicile, en utilisant des moyens informatiques et de communication sécurisée. Il peut être régulier (ex. 2 jours par semaine) ou occasionnel, selon accord avec l'employeur.

3. Conditions d'éligibilité

Le télétravail est accordé aux collaborateurs dont les fonctions sont compatibles avec une activité à distance, sur la base de critères objectifs, organisationnels ou médicaux. Toute mise en place fait l'objet d'un accord écrit individuel précisant la durée, la fréquence et les conditions spécifiques applicables.

4. Organisation du travail

Le collaborateur reste soumis à son horaire contractuel, sauf accord contraire. Les heures de travail effectuées à distance doivent être enregistrées et conformes aux règles de temps de travail et de repos. Le respect des délais, des objectifs et de la qualité du travail est attendu, au même titre qu'en présentiel.

5. Responsabilités et matériel

L'entreprise met à disposition les outils nécessaires au télétravail (ordinateur, logiciel, accès VPN). Le collaborateur s'engage à en faire un usage strictement professionnel, à les protéger contre toute utilisation non autorisée et à en assurer le bon entretien. Les frais liés au télétravail peuvent faire l'objet d'une indemnisation sur justificatifs ou d'un forfait défini contractuellement.

6. Protection des données et sécurité

Le collaborateur doit garantir la confidentialité des informations traitées à distance, conformément à la **LPD / RGPD**. L'accès aux données professionnelles doit se faire via des connexions sécurisées. Il est interdit de stocker localement des données sensibles sans autorisation. Tout incident (perte, vol, accès non autorisé) doit être signalé immédiatement au responsable informatique.

7. Santé, sécurité et ergonomie

Le poste de télétravail doit être aménagé de manière ergonomique et dans un environnement calme et sécurisé. Le collaborateur est invité à respecter les recommandations en matière de pauses, de posture et d'éclairage. L'entreprise peut demander une attestation sur l'aménagement conforme du poste.

8. Contrôle et droit d'accès

L'entreprise ne procède à aucun contrôle permanent du domicile. Toutefois, un accès ponctuel peut être demandé pour des raisons techniques ou d'audit, avec accord préalable du collaborateur. Un droit de retrait temporaire peut être exercé par l'entreprise en cas de non-respect du présent règlement.

9. Fin ou modification du télétravail

Le télétravail peut être révoqué à tout moment pour des raisons organisationnelles, de sécurité ou de performance. Il peut également être adapté sur demande justifiée du collaborateur, sous réserve d'accord de la hiérarchie.

10. Entrée en vigueur et signature

Le présent règlement entre en vigueur à la date du [Date] et s'applique à tout collaborateur concerné. Il est remis individuellement et signé pour approbation.



Nom :

Fonction :

Date :

Signature :