***Annexe 1***

***Lettre à transmettre à un salarié dont le placement en télétravail est envisagé***

**EN-TETE**

**M…………………**

Adresse

Lettre remise en main propre contre décharge A ……….., le …………..

**ou**

LRAR n° ………………………….

M……………….,

Le …………….., vous nous avez informé que, dans le cadre de la gestion de l’épidémie de coronavirus, l’établissement scolaire de votre enfant allait être fermé du ……… au …………..

Pour cette raison, vous n’avez pas d’autres moyens que de garder votre enfant à domicile.

Dans cette situation, nous avons évoqué ensemble les différentes possibilités de poursuite de votre activité. Nous vous proposons donc de vous placer, pendant cette période, en télétravail lequel sera mis en œuvre conformément aux dispositions des articles L.1222-9 et suivants du code du travail.

[Eventuellement] A cet égard, nous vous adresserons, dans les plus brefs délais, un document formalisant les conditions d’exercice de votre activité en télétravail.

**ou**

Vous trouverez ci-joint une notice comportant les instructions nécessaires pour télétravailler dans les meilleures conditions.

Veuillez agréer, M………………., nos salutations distinguées.

**M……………….\* Pour l’entreprise**

*\* Si remise en main propre*

***Note :*** *En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, la mise en œuvre du télétravail peut être imposée pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.*

***Annexe 1 bis***

**INSTRUCTIONS RELATIVE A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Compte tenu des circonstances exceptionnelles résultant de la menace d'épidémie liée au COVID-19 (Coronavirus) nous allons mettre en œuvre du télétravail pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Vous êtes concerné(e) par cette mesure d’aménagement de votre poste de travail et vous trouverez donc ci-après les préconisations nécessaires pour faire face à cette situation dans les meilleures conditions.

**1 – ORGANISATION DE VOTRE TELETRAVAIL**

**1-1 Horaires de travail** **– charge de travail**

Vos horaires durant la période de télétravail seront les suivants :

Lundi : de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Mardi: de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Mercredi : de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Jeudi : de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Vendredi : de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Nous vous demandons de ne pas travailler, de votre propre initiative ou sans autorisation, au-delà du temps de travail ci-dessus défini.

Vous pourrez être contacté par téléphone pendant ces plages horaires.

***OU***

Compte tenu de l’autonomie dont vous disposez dans l’organisation de votre travail, vous aménagerez au mieux votre emploi du temps pour assurer votre mission et vous relèverez vos horaires de travail effectués dans le cadre du télétravail, sur un document de suivi en veillant à ne pas dépasser 35 heures hebdomadaires.

**1-2 Nombre de jours télétravaillés**

Votre activité en télétravail est mise en œuvre de manière continue jusqu’au ...... date *(exemple 31 mars 2020)*

***OU***

Votre activité en télétravail est mise en œuvre dans les conditions suivantes *(à préciser- exemple)*

* Le total des jours télétravaillés jusqu’au ............ (date) ne pourra pas excéder ... jours ;
* Vous devrez être présent à minima ... jours par semaine / mois sur le lieu de travail

**1-3 Matériel**

Pendant votre période de télétravail, l’entreprise vous met à disposition un ordinateur portable et les outils de communication à distance nécessaires à votre activité.

*(Le cas échéant)* L’utilisation du matériel mis à disposition se fait dans le respect de la charte informatique et le salarié sera particulièrement vigilant au respect des procédures relatives à la protection des données dans les conditions définies par la charte.

Le matériel est mis à disposition à usage exclusivement professionnel et vous vous engagez à le restituer lorsque l’activité de télétravail sera interrompue.

En cas d’anomalie ou de défaut de fonctionnement des équipements mis à disposition, vous devrez contacter sans délai la direction pour connaitre la procédure à suivre.

**1-4 Remboursement des frais professionnels liés au télétravail**

**Option 1**

Pendant votre période de télétravail, l’entreprise vous met à disposition un ordinateur portable et les outils de communication à distance nécessaires à votre activité. De ce fait, l’entreprise ne prendra en charge aucun remboursement de frais mais prendra en charge le surcoût éventuel de votre police d'assurance.

A ce titre, **vous vous engagez à informer votre assureur** du fait que vous travaillez à votre domicile avec du matériel appartenant à votre employeur et à nous remettre une attestation « multirisque habitation » couvrant votre domicile.

**Option 2**

Les frais engagés par le salarié pour exercer son activité en télétravail sont remboursés par l'entreprise dans les conditions suivantes :

* ....
* ....
* ....

L'entreprise prendra 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 de votre domicile.

A ce titre **vous vous engagez à informer votre assureur** du fait que vous travaillez à votre domicile avec du matériel appartenant à votre employeur et à nous remettre une attestation « multirisque habitation » couvrant votre domicile.

**2 – SANTE - SECURITE**

**2-1 Arrêt de travail**

Pendant vos absences pour maladie, congés…, vous ne devrez pas travailler quand bien même vous vous trouvez en télétravail.

En cas d’arrêt de travail pour cause de maladie ou d’accident, vous bénéficierez de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l’entreprise. Vous devrez respecter les mêmes obligations quant au délai d’information et à la fourniture des éléments de justification de votre situation.

**2-2 Accident de travail et maladie Professionnelle**

Tout accident survenu à la fois lors des plages horaires de télétravail et sur votre lieu de télétravail est considéré, jusqu’à preuve du contraire, comme un accident de travail.

Dans un tel cas, vous devrez informer ou en faire informer l’entreprise par tout moyen le jour même et au plus tard dans les 24h, sauf en cas de force majeure, d’impossibilité absolue ou de motif légitime.

Le traitement de cet événement se fera dans les mêmes conditions que s’il était survenu dans les locaux de l’entreprise.

**2-3 Droit à la déconnexion**

La mise à disposition d’un matériel permettant la connexion à distance avec le poste de travail ne doit pas vous conduire à vous connecter en dehors des jours travaillés.

*(Le cas échéant)* A ce titre, vous devrez vous conformer aux consignes issues de la charte du bon usage des outils de communication et relative au droit à la déconnexion de l’entreprise.

**2-4 Limitation de l’isolement**

Pour éviter tout isolement et pour les besoins de votre activité, un point avec votre responsable et vos collègues sera fait en conférence téléphonique quotidiennement/ tous les .... jours.

**3 – PROTECTION DE VOS DONNEES ET DE VOTRE VIE PERSONNELLE**

**3-1 Protection des données propres à l’entreprise**

Vous vous engagez à respecter les mesures de sûretés et de confidentialité de l’entreprise, à savoir notamment :

* la non divulgation des mots de passe à des tiers ;
* le respect du matériel informatique fourni par l’entreprise ;
* le respect du cryptage des données via le système en vigueur ;
* d’une manière générale, le respect des dispositions prévues par notre charte informatique.

**3-2 Protection des informations personnelles au télétravailleur**

L’entreprise ne communiquera à l’extérieur aucune information susceptible de nuire à votre vie personnelle, notamment votre adresse personnelle, votre numéro de téléphone personnel, etc.

**3-3 Protection du domicile privé du télétravailleur**

L’entreprise s'interdit tout accès intempestif à votre domicile privé

Fait à ................, le ....

**Pour l’entreprise**

***Version allégée***

**INSTRUCTIONS RELATIVE A LA MISE EN PLACE**

**DU TELETRAVAIL**

Compte tenu des circonstances exceptionnelles résultant de la menace d'épidémie liée au COVID-19 (Coronavirus) nous allons mettre en œuvre du télétravail pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Vous êtes concerné(e) par cette mesure d’aménagement de votre poste de travail et vous trouverez donc ci-après les préconisations nécessaires pour faire face à cette situation dans les meilleures conditions.

Vos horaires durant la période de télétravail seront les suivants :

Lundi : de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Mardi: de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Mercredi : de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Jeudi : de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Vendredi : de .... heures à .... heures et de .... heures à .... heures

Nous vous demandons de ne pas travailler, de votre propre initiative ou sans autorisation, au-delà du temps de travail ci-dessus défini. Vous pourrez être contacté par téléphone pendant ces plages horaires.

Votre activité en télétravail est mise en œuvre de manière continue jusqu’au ...... date *(exemple 31 mars 2020)*

Pendant votre période de télétravail, l’entreprise vous met à disposition un ordinateur portable et les outils de communication à distance nécessaires à votre activité. De ce fait, l’entreprise ne prendra en charge aucun remboursement de frais mais prendra en charge le surcoût éventuel de votre police d'assurance.

A ce titre, **vous vous engagez à informer votre assureur** du fait que vous travaillez à votre domicile avec du matériel appartenant à votre employeur et à nous remettre une attestation « multirisque habitation » couvrant votre domicile.

En cas d’arrêt de travail pour cause de maladie ou d’accident, vous bénéficierez de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l’entreprise. Vous devrez respecter les mêmes obligations quant au délai d’information et à la fourniture des éléments de justification de votre situation.

Tout accident survenu à la fois lors des plages horaires de télétravail et sur votre lieu de télétravail est considéré, jusqu’à preuve du contraire, comme un accident de travail.

Dans un tel cas, vous devrez informer ou en faire informer l’entreprise par tout moyen le jour même et au plus tard dans les 24h, sauf en cas de force majeure, d’impossibilité absolue ou de motif légitime.

Le traitement de cet événement se fera dans les mêmes conditions que s’il était survenu dans les locaux de l’entreprise.

L’entreprise ne communiquera à l’extérieur aucune information susceptible de nuire à votre vie personnelle, notamment votre adresse personnelle, votre numéro de téléphone personnel, etc.

Fait à ................, le ....

**Pour l’entreprise**