



2025

KIT ENTRETIEN TÉLÉTRAVAIL

www.servi-paies.fr

1. Pourquoi un entretien spécifique ?

La mise en place du télétravail impose à l'employeur d'organiser chaque année un entretien de suivi avec les salariés en télétravail (article L1222-10, 3° du Code du travail).

Cet entretien est à distinguer de [REDACTED]

Il permet à l'employeur :

- D'évaluer les conditions effectives de mise en œuvre du télétravail dans l'entreprise, [REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

- [REDACTED]

À cet égard, l'entretien constitue un outil pertinent pour démontrer que l'entreprise a pris les mesures adaptées en matière de [REDACTED]

Le non-respect de cette obligation peut entraîner des conséquences financières pour l'employeur. Par exemple, comme cet entretien formalise les heures de travail du salarié, son absence pourrait entraîner un risque de rappels de salaire lié à la revendication d'heures supplémentaires.

2. Quand organiser cet entretien ?

L'entretien annuel portant sur le télétravail doit idéalement être réalisé une fois par an pour chaque salarié télétravailleur, qu'il soit en télétravail régulier ou occasionnel

Il peut être :

- [REDACTED]

- [REDACTED]

Il est recommandé de [REDACTED]

Il est également conseillé de [REDACTED]

3. Comment préparer cet entretien ?

L'objectif est de créer un moment d'échange qualitatif avec le salarié pour mettre en évidence les axes d'amélioration à apporter sur l'organisation du télétravail.

La préparation de l'entretien annuel sur le télétravail incombe à l'employeur, qui doit veiller à respecter les principes de loyauté, de transparence et de traçabilité.

Préalablement à l'entretien, l'employeur doit :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

Un support de compte-rendu peut être prérempli par l'employeur à titre indicatif, mais il ne devra être finalisé qu'à l'issue de l'échange avec le salarié.

4. Comment mener l'entretien ?

L'entretien doit se dérouler dans un cadre confidentiel, dans un lieu permettant l'échange libre et serein entre le salarié et son responsable hiérarchique ou un représentant des ressources humaines.

L'entretien peut être réalisé en visioconférence, sous réserve que [REDACTED]

Le salarié doit être informé en amont du format retenu et disposer des moyens techniques nécessaires pour y participer dans de bonnes conditions. En cas de difficultés techniques, il est recommandé de reprogrammer l'entretien ou le réaliser en présentiel.

L'employeur doit veiller à :

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

[REDACTED]

2

CONVOCATION A L'ENTRETIEN TÉLÉTRAVAIL

[Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié]
Indiquez l'adresse du salarié

Fait à Mentionnez le lieu d'établissement de la lettre
Le Indiquez la date de la lettre

Choisir : LRAR ou remise en mains propres

Objet : convocation à l'entretien annuel relatif au télétravail

[Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié],

Conformément à l'article L1222-10, 3° du Code du travail, nous vous informons que nous organisons un entretien annuel spécifique portant sur les conditions d'activité liées au télétravail

Cet entretien a pour objectif

Nous vous prions de croire, [Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié], à l'assurance de notre considération distinguée.

Pour la Société

Indiquez les prénom et nom du signataire

Indiquez le mandat social ou le poste du signataire

Indiquez les prénom et nom du salarié	Date	Signature	Ecrire la mention «Remise en main propre contre décharge» <i>Uniquement si remise en main propre</i>
[Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié]			

Date de l'entretien : Indiquez la date de l'entretien

Salarié télétravailleur

Nom du salarié : Renseignez Madame ou Monsieur, puis les prénom et nom du salarié

Date d'embauche : Indiquez la date d'embauche

Poste actuel : Précisez le libellé du poste du salarié

Responsable hiérarchique procédant à l'entretien

Nom du responsable : Indiquez les prénom et nom du responsable de la tenue de l'entretien

Poste : Précisez le libellé du poste du responsable

Période de télétravail évaluée : Précisez la période

CONDITION D'ACTIVITÉ EN TÉLÉTRAVAIL

1.ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- **Le salarié dispose-t-il d'un espace de travail adapté à domicile?**

Remarques du salarié :

Remarques du supérieur :

- **Le matériel fourni par l'entreprise est-il suffisant et en bon état?**

Remarques du salarié :

Remarques du supérieur :