# Avenant au contrat de travail concernant les dispositions relatives au travail à domicile

entre
raison sociale ..........................................................

..................................................................

..................................................................

(ci-après employeur)

et

Monsieur / Madame ...................................................

..................................................................

..................................................................

(Ci-après employé(e) **[\*\*biffer la mention inutile, aussi ci-après\*\*]**

Les parties conviennent pour la relation de travail, selon le contrat de travail, de l'application du télétravail en tenant compte notamment des dispositions contractuelles supplémentaires suivantes.

**Confidentialité et protection des données :**

1. L’employé(e) en télétravail doit respecter les mêmes règles de confidentialité et de protection des données que sur son lieu de travail ordinaire dans les locaux de l’employeur.
2. Les données traitées par l’employé(e) sont confidentielles. L’employé(e) s’engage notamment à prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité de ces données et empêcher toute intrusion dans les systèmes informatiques de l’employeur.
3. Les données et informations, ainsi que les supports et documents correspondants, doivent être protégés de manière à ce que des tiers non autorisés - y compris les personnes vivant sous le même toit que l'employé(e) - ne puissent pas les consulter ou y accéder. Les conversations téléphoniques ou les vidéoconférences confidentielles doivent être menées hors de l'écoute de tiers.
4. En cas d'absence de courte durée du poste de travail à domicile, les appareils utilisés doivent être activement verrouillés (p. ex. verrouillage de l'écran) et les données et informations doivent être protégées efficacement contre tout accès non autorisé. En cas d'absence prolongée, toutes les données et informations ainsi que les outils de travail doivent être stockées en lieu sûr et, si possible, être mis sous clé.
5. Les documents imprimés (physiques) qui sont explicitement désignés comme confidentiels ou qualifiés de la même manière ou qui sont soumis au secret professionnel légalement ou contractuellement doivent impérativement rester dans les locaux de l'employeur, à moins que l'employeur n'autorise expressément le traitement ou la conservation de ces documents dans le bureau à domicile. Sauf accord contraire, les documents de ce type ne doivent pas être imprimés sur le lieu de travail à domicile. D'une manière générale, il convient d'éviter autant que possible d'imprimer des documents dans le bureau à domicile et de les rapporter le plus rapidement possible dans les locaux de l'employeur.
6. Si l'employeur met à la disposition de l'employé(e) des terminaux tels que des téléphones mobiles, des ordinateurs portables, des ordinateurs personnels ou d'autres supports de données informatiques, ceux-ci ne peuvent en principe pas être utilisés à des fins privées.
7. La connexion entre le bureau à domicile et le serveur ou l'infrastructure (virtuelle) de l'employeur ne peut être établie que par le biais d'un réseau tel que Virtual Private Network (VPN) ou d'une connexion sécurisée comparable, à moins que l'employeur ne mette une autre solution technique à disposition.
8. Le stockage de données et d'informations sur des ordinateurs et supports de données privés dont l'utilisation n'a pas été autorisée par l'employeur n'est pas permis.
9. Le matériel et les logiciels privés ne doivent en principe pas être utilisés par l'employé(e) pour le travail à domicile.
10. Les données et informations professionnelles et privées doivent en principe être séparées par l'employé(e). La perte ou le vol de données et d'informations doit être immédiatement signalé(e) à l'employeur, de même que tout autre dysfonctionnement ou atteinte aux systèmes informatiques concernés.
11. Il est interdit à l'employé(e) de transférer des courriels professionnels vers des boîtes aux lettres électroniques privées.
12. L’employé(e) prend connaissance du fait que l'employeur ne transmet ou ne traite les données personnelles sensibles ou les données et informations soumises à un secret particulier que sous forme codée.
13. Le travailleur fournit à l'employeur, à sa première demande, des informations sur la mise en œuvre du présent avenant, pour autant qu'il ne soit pas possible de faire autrement, également en liaison avec un droit d'accès accompagné aux locaux correspondants dans le domicile.

**Dispositions supplémentaires :**

**[\*\*le cas échéant, concernant le lieu de travail, l'indemnisation, la sécurité sociale, etc.\*\*]**

Lieu, date

.................................................... ....................................................

Signature employé(e) Signature employeur