

KIT DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

A la veille d'un passage probable en phase 3 dans le cadre des mesures visant à limiter la diffusion du coronavirus, les entreprises pour assurer la continuité de leurs activités peuvent, quand l'activité le permet, mettre en place le télétravail d'office. En effet, l'exécution de son contrat de travail par un salarié dans les locaux de l'entreprise peut être rendu impossible par :

- la mise en place d'une mesure d'isolement ou de maintien à domicile le concernant,
- ou la nécessité de garder son enfant faisant l'objet d'une telle mesure ou concerné par la fermeture temporaire de crèches et d'établissements scolaires.

L'entreprise d'un salarié concerné par une telle mesure de confinement peut alors mettre en place du télétravail pour les postes éligibles.

A noter : En cas d'impossibilité de mise en place du télétravail, et sous réserve que le salarié en remplisse [les conditions](#), la prise en charge exceptionnelle d'indemnités journalières par l'assurance maladie est assurée, après télédéclaration par l'entreprise sur declare.ameli.fr et vérification par leurs services (lettre-circulaire CPME du 26 février 2020).

Ce kit a pour objet de rappeler les règles de télétravail simplifiées en phase épidémique (sans l'accord du salarié) et de télétravail classique, avec un exemple d'accord collectif et de trame sur le télétravail.

A SAVOIR SUR LE TELETRAVAIL

ANI du 19 juillet 2005 sur le télétravail (à noter l'accord d'entreprise prime sur l'ANI)
Articles L.1222-9 et suivants du code du travail

Définition légale :

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. »

Eligibilité au télétravail

En principe, tous les salariés sont éligibles au télétravail, néanmoins pour des raisons évidentes liées à certaines activités, l'accès au télétravail ne peut pas être compatible avec tous les postes, par exemple : travail en atelier, accueil du public, travail en équipe, ancienneté etc. C'est à l'accord collectif, ou la charte, voire l'employeur de déterminer les critères d'éligibilité au télétravail, en veillant à ce que ces critères soient objectifs pour éviter toute discrimination.

Equipements nécessaires au télétravail et prise en charge du surcoût

Les équipements peuvent soit appartenir aux salariés, soit être fournis par l'employeur (comme par exemple, l'ordinateur portable permettant de capter un signal wifi ou une liaison internet, une clef USB, l'accession au réseau interne de l'entreprise, le téléphone ...).

Lorsque certains équipements personnels du salarié sont utilisés en télétravail, l'employeur doit prendre à sa charge le **surcoût** qu'a entraîné le télétravail pour l'intéressé, notamment sur la base d'une facture téléphonique détaillée par exemple.

Non prise en charge des abonnements illimités internet / téléphone ou d'une indemnité de sujétion / occupation du domicile

A noter, dès lors que le salarié a un abonnement internet et/ou téléphonique illimité, il ne pourra revendiquer le remboursement d'aucune dépense réelle, le télétravail n'ayant dans ce cas entraîné aucun surcoût. Le salarié ne peut aussi revendiquer aucune indemnité de sujétion ou d'occupation du domicile pour l'indemnisation de l'occupation d'une partie de son domicile à des fins professionnelles. En effet, la cour de Cassation conditionne le versement d'une telle indemnité seulement quand aucun local professionnel n'est mis à disposition du salarié, ce qui exclut toute forme de télétravail (Cass. Soc 8 novembre 2017 n°16-18.499).

TELETRAVAIL SANS L'ACCORD DU SALARIE

Le **risque épidémique** peut justifier le recours au télétravail **sans l'accord du salarié** (art. L1222-11 du code du travail).

Evidemment, l'employeur avant d'envisager cette mesure doit s'assurer que le poste occupé par le salarié permette un travail à distance.

Cette mise en œuvre du télétravail peut ainsi être **décidée unilatéralement par l'employeur** sans qu'aucun accord collectif, charte ou règlement n'organise les conditions de mise en œuvre du télétravail (cf. n°14 de la circulaire Covid-19 du ministère du travail du 28 février 2020).

A faire :

- ✓ Liste des salariés éligibles
- ✓ Recensement des outils informatiques professionnels/personnels disponibles
- ✓ Test des connexions à distance
- ✓ Vérification de la procédure de renvoi d'appel du fixe vers le portable
- ✓ Mise à jour des mails et téléphones portables
- ✓ Recueil des besoins

Néanmoins, le CSE (Comité social et économique) **doit être consulté** (art. L. 2312-8 du code du travail) dans les PME d'au moins 50 salariés. Pour mémoire, dans les PME de moins de 50 salariés, le CSE n'a pas à être consulté sur les questions intéressant l'organisation de l'entreprise, notamment sur les conditions de travail.

La consultation sur le **télétravail « épidémique »** doit normalement être organisée **avant** la mise en place du télétravail, aucune exception n'ayant été précisée en situation de pandémie. Les PME intéressées peuvent donc à titre conservatoire d'ores et déjà organiser cette consultation.

Par ailleurs, le recours à la visioconférence pour réunir le CSE peut être autorisé par accord entre l'employeur et les membres élus de la délégation du personnel du comité. En l'absence d'accord, ce recours est limité à trois réunions par année civile (art. L. 2315-4 du code du travail). Le code du travail précise encore que le dispositif technique mis en œuvre garantit l'identification des membres du comité et leur participation effective, en assurant la retransmission continue et simultanée du son et de l'image des délibérations. (art. D.2315-1 du code du travail).

TELETRAVAIL AVEC L'ACCORD DU SALARIE

Mise en place

Deux possibilités de mise en place du télétravail avec accord de l'employeur existent :

- soit encadré par un accord collectif ou une charte ;
- soit non encadré par simple accord entre l'employeur et le salarié.



Les possibilités de refus de l'employeur du télétravail à la demande du salarié

- Quand le salarié demande à bénéficier du télétravail de façon régulière ou exceptionnelle **en application d'un accord collectif ou d'une charte**, l'employeur peut accepter ou refuser.

Néanmoins, son refus doit être motivé par des raisons objectives, telles que :

- les critères d'éligibilité en vigueur dans l'entreprise (accord collectif ou charte) ;
 - ou un motif différent telle qu'une contrainte d'agenda rendant indispensable la présence de l'intéressé dans les locaux de l'entreprise.
- Quand le salarié demande à bénéficier du télétravail **en l'absence d'un accord collectif ou d'une charte**, l'employeur n'a pas à motiver son refus, sauf si le salarié est :
 - travailleur handicapé
 - ou proche aidant.

PROPOSITION DE TRAME D'ACCORD COLLECTIF OU DE CHARTE SUR LE TELETRAVAIL

Cette trame n'a vocation qu'à reprendre les termes a minima devant être présents dans un accord collectif ou une charte, avec quelques exemples en jaune à adapter. L'entreprise peut sur cette base s'approprier le document et l'adapter par rapport à son contexte et ses propres besoins. Cette trame ne traite que du télétravail sur la base du volontariat du salarié. Pour votre information, l'employeur peut aussi être demandeur mais ce cas n'est pas traité ici.

ACCORD COLLECTIF / CHARTE SUR LE TELETRAVAIL

PREAMBULE : (Le préambule est obligatoire dans un accord collectif – proposition à adapter selon le contexte de l'entreprise)

Dans le cadre de son engagement dans l'amélioration de la qualité de vie et de la santé au travail et afin de tenir compte des évolutions de la société, et des demandes des salariés, XXXXXXXXXXXX souhaite permettre le recours au télétravail.

La mise en place de cette forme d'organisation du travail a notamment pour objectifs de contribuer à une meilleure flexibilité du travail, de réduire l'impact du temps de trajet domicile-travail, d'améliorer l'articulation entre la vie personnelle et la vie professionnelle, tout en maintenant un fonctionnement optimal de l'entreprise. En effet, le télétravail ne doit en rien changer la façon de travailler habituellement en entreprise, et ne pas nuire à la communication entre le salarié, son équipe et son manager.

Le présent accord a pour objet de définir les conditions dans lesquelles ce recours au télétravail peut être exercé, à la demande du salarié.

Les parties conviennent que le télétravail est un mode d'organisation basé sur le volontariat.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : DEFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par le salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Par principe, pour l'application du présent accord, le télétravail s'entend d'une prestation de travail réalisée depuis le domicile du salarié uniquement.

Dans le cadre du présent accord, l'exercice d'une activité en télétravail repose sur une démarche initiée par le salarié.

Deux façons de recourir au télétravail peuvent être envisagées :

- Le **télétravail régulier** repose sur une planification des périodes télétravaillées (ex : tous les jeudis ou selon un planning défini en amont).

- Le **télétravail occasionnel** en cas de survenance d'un aléa ayant un caractère inhabituel, imprévisible ou d'urgence, indépendant de la volonté du salarié et ne lui permettant pas d'atteindre son lieu de travail en pleine sécurité notamment conditions météorologiques exceptionnelles, perturbation des transports (panne ou grève), pollution ...

ARTICLE 2 : LES CONDITIONS DE PASSAGE EN TELETRAVAIL [obligatoire]

Article 2.1 Critères d'éligibilité

Tous les salariés de l'entreprise sont éligibles au télétravail dès lors que leur poste induit un travail intellectuel, notamment la délivrance de notes écrites, études, recherches et une communication exclusivement par mail ou par téléphone.

En revanche, ne sont pas éligibles au télétravail les salariés dont le poste :

- exige par nature une présence physique permanente dans les locaux de l'entreprise (à lister : exemple accueil, logistique, atelier...),
- fait appel à des ressources ou activités (matériel ou information...) disponibles uniquement dans les locaux de l'entreprise (à lister : réunion physique, activité de services, de réparation de main d'oeuvre, ...),
- est par nature itinérant étant réalisée en dehors des locaux de l'entreprise (commerciaux, chauffeur ...)

[Facultatif à adapter] : Pour pouvoir avoir recours au télétravail, un salarié dont le poste est éligible doit en plus remplir les conditions suivantes :

- ... (à compléter)
- Exemples :
- condition lié à la permanence physique à assurer dans un service ou une direction : exemple : « Le télétravail ne doit pas faire obstacle à la règle de permanence par service ou par direction et ne pourra être accepté que lorsqu'une permanence physique est assurée ;
- ne pas avoir de réunion à laquelle sa présence physique est requise ;
- être en contrat de travail à durée indéterminée et à temps plein ;
- avoir une ancienneté minimale de ... mois dans l'entreprise ;
- ne pas être en période d'essai ;
- maîtriser son poste ou être qualifié à son poste (autonomie, capacité d'organisation de ses activités et de son temps de travail, ...) ;
- avoir les compétences techniques informatiques nécessaires ;
- disposer à son domicile et à sa charge des moyens physiques indispensables : une table de travail et un siège adapté dans une pièce lui permettant de s'isoler, une connexion internet haut-débit, un téléphone fixe ou mobile, ...

Article 2.2 Modalités du télétravail

- Nombre de jours en télétravail [à adapter]

En cas de télétravail régulier, le recours au télétravail est limité à une ... journée par semaine ou ... par mois. (Les jours non utilisés ne sont ni reportables sur une autre semaine ni cumulables.)

Sauf circonstances exceptionnelles, la journée de télétravail peut être prise (à compléter) ... exemple : le lundi, mardi, mercredi, jeudi ou vendredi, uniquement par journée entière.

- **Matériel [à adapter]**

L'entreprise met à la disposition du personnel concerné les équipements nécessaires leur permettant de réaliser leurs fonctions dans le cadre du télétravail à savoir :

- un ordinateur portable, uniquement s'ils en disposent déjà dans le cadre de leurs attributions contractuelles, permettant une connexion sécurisée aux infrastructures réseau de l'entreprise. Le salarié ne pourra en aucun cas utiliser un autre poste informatique et s'engage à utiliser l'ordinateur mis à sa disposition uniquement pour un usage professionnel.
- un téléphone portable, uniquement s'ils en disposent déjà dans le cadre de leurs attributions contractuelles.

Aucune imprimante ne sera mise à disposition au domicile, l'usage à titre professionnel se fait sur le lieu de travail.

En cas de défaillance du matériel ou des liaisons informatiques, le salarié doit prendre contact avec son responsable hiérarchique et revenir travailler dans les locaux de l'entreprise.

- **Lieu du télétravail [à adapter]**

Les salariés en télétravail exercent leurs fonctions en partie dans les locaux de l'entreprise, en partie depuis leur domicile. Le domicile s'entend comme le lieu de résidence habituelle du salarié, déclaré à l'employeur.

Chaque collaborateur doit s'assurer que l'aménagement de son domicile :

- est propice à la concentration pour une réalisation optimale de son activité ;
- comporte un espace dédié à l'exercice de son télétravail ou il aura l'équipement nécessaire à l'activité professionnelle à distance. Le salarié doit s'engager à ce que cet espace de travail soit adapté à la tenu de son poste en télétravail ;
- permet d'assurer la confidentialité des échanges professionnels qu'il effectue et des données sur lesquelles il travaille ;
- garantit sa sécurité.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCEPTATION DU SALARIE DES CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL [Obligatoire, à adapter]

Il est rappelé que dans l'entreprise, le télétravail est un dispositif basé sur le volontariat du salarié.

Le salarié éligible qui souhaite avoir recours au télétravail dans les conditions du présent accord de façon régulière ou occasionnelle, formalise sa demande par écrit à (à compléter) exemple : au service des Ressources Humaines, au supérieur hiérarchique.

Le responsable hiérarchique vérifiera que la demande est compatible avec toutes les conditions prévues au présent accord, puis donnera sa réponse sous ... jours, sauf urgence.

En cas de refus, une réponse écrite est faite au salarié (à compléter) : ... exemple au plus tard dans le mois suivant sa demande.

Si la demande porte sur du télétravail occasionnel, le salarié doit formuler sa demande ponctuelle par mail adressé (à compléter) ... exemple : à son supérieur hiérarchique avec en copie le service des Ressources Humaines, au moins une semaine à l'avance sauf aléa indépendant de la volonté du salarié.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE RETOUR A UNE EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL SANS TELETRAVAIL (Obligatoire, à adapter)

Le télétravail peut être interrompu ... Exemples à adapter : sans délai ou avec un délai de prévenance de ... jours, notamment :

- ... (à compléter)
- Exemples :
 - En cas de risque pour la santé et sécurité du salarié, notamment en cas d'incident survenu à son domicile, ou avis de la médecine du travail ;
 - En cas de problèmes techniques, notamment informatiques, empêchant la poursuite du télétravail ;
 - En cas de changement de statut du salarié qui ne le rendrait plus éligible au regard des conditions d'éligibilité définies dans le présent accord ;
 - En cas de modification substantielle intervenue dans l'organisation du service ou des circonstances particulières liées à l'activité du service ou de l'entreprise exigeant le retour immédiat du salarié dans les locaux de l'entreprise.

Dans l'hypothèse de survenance d'un événement permettant de mettre un terme sans délai à la situation de télétravail, le salarié pourra, le cas échéant, présenter une demande de réexamen de sa situation.

Sauf impossibilité, dûment justifiée, le salarié concerné par la réversibilité retrouve une situation contractuelle et des conditions de travail identiques à celles qui étaient les siennes avant le passage au télétravail.

ARTICLE 5 : MODALITES DE CONTROLE DU TEMPS DE TRAVAIL ET CHARGE DE TRAVAIL [Obligatoire, à adapter]

Les jours télétravaillés sont définis d'un commun accord entre le salarié et le responsable hiérarchique comme des jours de télétravail et une rubrique « télétravail » est ajoutée sur le dispositif de contrôle du temps de travail.

Afin de préserver une certaine efficacité dans l'activité de l'entreprise, il est rappelé que les activités nécessitant la présence physique du salarié sont prioritaires sur le télétravail. Ainsi, si à la demande du salarié ou de l'employeur, le planning de télétravail ne pouvait être respecté, il devra être modifié ou adapté.

Pendant les jours de télétravail :

- si des réunions nécessitent la présence physique du salarié, ce dernier devra être présent à ces réunions ;
- si un déplacement professionnel est programmé, le salarié ne peut refuser de s'y rendre au motif qu'il intervient durant une journée de télétravail ;

Afin de respecter la vie privée du télétravailleur et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles il devra être joignable via les outils collaboratifs, téléphone, skype ou mail correspondent à l'horaire collectif de travail.

Le salarié en situation de télétravail gère l'organisation de son temps de travail à domicile dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles en vigueur dans l'entreprise. Pour ce faire, comme pour le travail réalisé dans l'entreprise, l'employeur s'assure que la charge de travail et les délais d'exécution permettent au télétravailleur de respecter notamment les durées maximales de travail et les durées minimales de repos.

Le responsable hiérarchique veille à assurer un contact régulier avec l'intéressé et à la communication des informations nécessaires à l'exécution de sa mission. Il fait un point régulier avec chaque télétravailleur sur ses conditions d'activités en télétravail et sa charge de travail.

ARTICLE 6 : ACCIDENT DE TRAVAIL AU DOMICILE – MALADIE [Facultatif dans un accord ou dans une charte]

En cas d'accident du travail, le télétravailleur doit informer de cet accident l'employeur, par tous les moyens. Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fait de la même façon que pour un accident dans les locaux de l'entreprise.

En cas de maladie le jour d'un télétravail, le salarié doit informer et justifier de son absence dans les délais en vigueur dans l'entreprise.

ARTICLE 7 : SANTE ET SECURITE [Facultatif dans un accord ou dans une charte]

Les dispositions légales et conventionnelles portant sur la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs.

En particulier, ils s'engagent à exercer leur activité dans des conditions de travail conformes à celles dont ils disposent dans l'entreprise.

ARTICLE 8 : PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE [Facultatif dans un accord ou dans une charte]

Les télétravailleurs s'engagent à respecter l'ensemble des procédures de protection des données.

Ils veillent en particulier à ne transmettre aucune information à des tiers et à verrouiller l'accès de leur matériel informatique afin de s'assurer qu'ils en soient les seuls utilisateurs.

ARTICLE 9 : DUREE DE L'ACCORD ET REVISION [La durée et la révision (si à durée déterminée) ou de dénonciation (si à durée indéterminée) de l'accord sont obligatoires dans un accord collectif]

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée, jusqu'au Il prendra effet le

Le présent accord est révisable dans les conditions légales.

Toute demande de révision est obligatoirement accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle et notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge à chacune des parties signataires.

Au plus tard dans le délai de trois mois à partir de la réception de cette lettre, les parties doivent se rencontrer en vue de la rédaction d'un nouveau texte. Le présent accord reste en vigueur jusqu'à la conclusion du nouvel accord.

Obligatoire si l'accord est à durée indéterminée : L'accord et ses avenants éventuels peuvent être dénoncés par l'une ou l'autre des parties signataires avec un préavis de trois mois, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge à chacune des parties signataires.

ARTICLE 10 : SUIVI DE L'ACCORD [Les conditions de suivi de l'accord sont obligatoires dans un accord collectif]

En vue du suivi de l'application du présent accord, les parties conviennent de se voir ... afin de faire un bilan sur la mise en place de cet accord. En fonction des conclusions du bilan, l'accord pourra être modifié, (ou s'il est à durée déterminée : reconduit ou deviendra caduque).

ARTICLE 11 : DEPOT ET PUBLICITE [Le dépôt et la publicité de l'accord sont obligatoires dans un accord collectif].

Conformément à l'article L. 2231-5 du Code du travail, le présent accord est notifié à chacune des organisations syndicales représentatives.

Conformément aux articles D. 2231-2, D. 2231-4 et L.2231-5-1 du Code du travail, le présent accord est déposé sur la plateforme de téléprocédure du ministère du travail et au greffe du Conseil de Prud'hommes de

Fait à ... , le ...