



# GUIDE TELETRAVAIL

pour une  
**négociation télétravail**  
réussie dans les **TPE/PME**  
des Bouches-du-Rhône

Observatoire d'analyse et d'appui au  
dialogue social et à la négociation  
des **Bouches-du-Rhône**

Novembre 2021

# Avant-propos

## Le mot de l'observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation des Bouches-du-Rhône :

Le **télétravail** s'est fortement développé ces derniers mois en raison de la crise sanitaire, étant l'un des moyens de limiter la transmission de la COVID 19, que ce soit sur les lieux de travail, les lieux de restauration ou dans les transports. Chacun pressent désormais que ce mode d'organisation du travail ne s'arrêtera pas avec la crise sanitaire, répondant à certaines attentes des salariés, des managers, des chefs d'entreprise et permettant de limiter les temps de trajets.

Mais développer ou faciliter le télétravail hors impératif lié à la crise sanitaire nécessite des échanges entre employeurs et salariés et le **dialogue social** apparaît utile à son développement.

Il peut ne porter que sur le télétravail, ou s'intégrer dans une négociation plus large portant notamment sur la Qualité de Vie au Travail, sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ou encore sur la durée du travail.

Pourtant, dans les PME et les TPE, formaliser un dialogue social sur ce thème, ou sur un autre, peut se révéler long, voire complexe.

C'est pour cela que les membres de **l'Observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation des Bouches-du-Rhône\*** ont souhaité, après co-construire et mettre à la disposition des entreprises, des salariés et des représentants du personnel un **guide de « Recommandations pour une négociation télétravail réussie dans les TPE/PME des Bouches-du-Rhône »**.

Tel est l'objectif de ces recommandations, non exhaustives, qui suivent et qui ont pour objet de faciliter la négociation d'un accord collectif relatif au télétravail dans les TPE – PME.

Le président de l'observatoire,  
Représentant de la CFE-CGC

La vice-présidente de l'observatoire,  
Représentante de l'UPE 13

Jean-Michel PECORINI

Muriel BEAU

## Le mot de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) :

« La DDETS a été créée récemment (le 1<sup>er</sup> avril 2021), par fusion de l'unité départementale de la DIRECCTE et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Outre son rôle de contrôle, principalement exercé par l'Inspection du Travail, elle cherche à favoriser et faciliter le dialogue social et à rendre plus accessible le droit du travail.

C'est pour cela que la DDETS 13 participe aux activités de l'Observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation des Bouches-du-Rhône et lui apporte son appui.

Notamment, nous l'avons fait pour ce guide d'appui à la négociation qui nous semble de nature à faciliter la mise en place d'un dialogue social constructif visant à permettre que la mise en place du télétravail dans les entreprises se fassent dans l'intérêt de tous ».

Le responsable du pôle Travail de la DDETS des Bouches-du-Rhône  
et Secrétaire de l'Observatoire

Jérôme CORNIQUET

*\* Les Observatoires Départementaux d'analyse et d'appui au Dialogue Social et à la négociation ont été créés par les ordonnances relatives au dialogue social et aux relations au travail qui ont engagé une refonte profonde du code du travail et de l'exercice du droit social.*

L'observatoire des Bouches-du-Rhône est composé de membres désignés par les organisations patronales et salariales représentatives. Il est assisté, pour son secrétariat et son fonctionnement, par les services de la Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS).

La mission principale de l'observatoire est de **favoriser et d'encourager le développement du dialogue social et la négociation collective dans les TPE/PME.**

L'enjeu est d'accompagner les acteurs de l'entreprise à l'instauration d'un dialogue social de qualité et efficace, dans des organisations pas toujours acculturées à ce sujet. Cela passe par une information et des conseils sur les atouts de la négociation, la méthodologie adéquate et l'appropriation du nouveau cadre législatif. Cette prise de conscience a pour ambition de dépasser l'obligation réglementaire pour y voir un réel levier pour les entreprises.

C'est pourquoi les actions de l'observatoire des Bouches du Rhône se veulent pragmatiques pour répondre au plus près aux besoins des petites et moyennes entreprises. Concrètement, il s'agit de diffuser des recommandations (via l'organisation de rencontres, la production d'outils et guides de bonnes pratiques), de répondre aux éventuelles sollicitations.

Ces actions s'appuient sur l'analyse d'accords négociés dans notre département, l'expertise et les retours d'expérience des membres de l'observatoire.

# Sommaire

<b>A savoir</b> avant de débiter les négociations .....	<b>4</b>
<b>#1</b> Déterminer les critères d'éligibilité du télétravail .....	<b>7</b>
<b>#2</b> Déterminer les modalités du télétravail régulier .....	<b>8</b>
<b>#3</b> Prévoir le télétravail exceptionnel ou occasionnel .....	<b>10</b>
<b>#4</b> Encadrer le processus de la demande de télétravail .....	<b>10</b>
<b>#5</b> Formaliser l'accord du salarié au télétravail .....	<b>12</b>
<b>#6</b> Préciser les modalités d'accès des travailleurs handicapés au télétravail.....	<b>12</b>
<b>#7</b> Prévoir une période d'adaptation .....	<b>13</b>
<b>#8</b> Déterminer le lieu du télétravail .....	<b>13</b>
<b>#9</b> Contrôler la durée et la charge du télétravail .....	<b>15</b>
<b>#10</b> Prévenir les risques au télétravail .....	<b>16</b>
<b>#11</b> Mentionner dans l'accord la réversibilité du télétravail.....	<b>17</b>
<b>#12</b> Prévoir la prise en charge de l'équipement du télétravailleur .....	<b>18</b>
<b>#13</b> Prévoir l'indemnisation du télétravailleur.....	<b>18</b>
<b>#14</b> Prévoir le suivi de la mise en œuvre de l'accord sur le télétravail.....	<b>19</b>
<b>Composition</b> Observatoire des Bouches-du-Rhône.....	<b>20</b>

# A savoir avant de débiter les négociations

## Points de repères

**Définition du télétravail** : aux termes de l'article L. 1222-9 du Code du travail, le télétravail désigne :

- toute forme d'organisation du travail dans laquelle des activités qui auraient également pu être exécutées dans les locaux de l'entreprise sont effectuées par un salarié à son domicile ou à proximité dans un local dédié ;
- de façon volontaire ;
- en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail peut être occasionnel ou régulier.

Il peut être envisagé dès l'embauche ou ultérieurement.

## Sources légales et conventionnelles applicables

- Le télétravail est encadré dans ses grandes lignes par le **Code du travail** qui renvoie pour l'essentiel à la négociation d'entreprise (articles L1222-9 à L1222-11).
- Les entreprises dont l'activité est représentée par le MEDEF, la CGPME et l'UPA étaient jusqu'alors couvertes par l'**Accord National Interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005** sur le télétravail.
- Animés par la volonté d'éclaircir le droit applicable en matière de télétravail après le premier confinement, les partenaires sociaux ont conclu un nouvel accord national interprofessionnel traitant du télétravail : l'**ANI du 26 novembre 2020 « Pour une mise en œuvre réussie du télétravail »**. Cet ANI a été étendu par un arrêté du 2 avril 2021, ce qui rend applicable les dispositions de l'accord conclu à tous les salariés et employeurs compris dans son champ d'application (y compris aux entreprises qui ne sont pas adhérentes à une organisation syndicale signataire de l'accord).

En proposant le traitement de nouvelles problématiques, ce nouvel accord interprofessionnel a vocation à remplacer certaines dispositions de l'ANI de 2005.

# A savoir avant de débiter les négociations

## Supports de mise en place

Le télétravail peut être mis en place selon trois canaux : un accord collectif, une charte élaborée par l'employeur après avis préalable du comité social et économique (CSE) ou sur le seul fondement d'un accord individuel, par tout moyen, entre l'employeur et le salarié.

Chaque modalité de mise en place est hiérarchisée puisque ce n'est qu'en l'absence d'accord collectif (en raison de l'absence de délégués syndicaux ou en l'absence d'accord) que la charte a vocation à être élaborée. De la même manière, ce n'est qu'en l'absence d'accord collectif et de charte, que le fondement du recours au télétravail peut devenir individuel. Dans ce dernier cas, un accord écrit n'est pas obligatoire mais est fortement recommandé.

## Intérêt de la négociation collective

Le passage par la voie négociée garantit un consensus nécessaire pour le déploiement de ce nouveau mode d'organisation du travail.

**!!** L'accord collectif d'entreprise est également le seul à pouvoir déroger aux dispositions des accords nationaux interprofessionnels et des accords de branche, en raison de sa primauté.

## Différentes modalités de conclusion de l'accord collectif

Pour rappel, l'accord collectif d'entreprise est en principe signé avec les délégués syndicaux.

En l'absence de délégués syndicaux dans l'entreprise, l'employeur a toutefois la possibilité de conclure un accord collectif avec d'autres interlocuteurs (CSE, salariés mandatés). Ces interlocuteurs varient en fonction de la taille de l'entreprise.

## La consultation du comité social et économique (CSE)

Dès lors qu'un CSE existe dans l'entreprise, il devra préalablement être consulté sur le principe du télétravail dans l'entreprise, sur le projet de charte et sur l'impact sur la santé, la sécurité et les conditions de travail.

# A savoir avant de débiter les négociations

**Clauses obligatoires** : l'accord collectif doit **obligatoirement** comporter les dispositions suivantes :

- les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d'épisode de pollution (ce qui recouvre notamment les critères d'éligibilité et les modalités du télétravail régulier) ;
- les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail (NB : l'accord du salarié est nécessaire même si il existe un accord d'entreprise ou une charte) ;
- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- la détermination des plages horaires durant lesquelles le manager peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
- les modalités d'accès des travailleurs handicapés au télétravail.



Négocier sur le télétravail peut s'inscrire dans les engagements de l'entreprise en matière de **QVT** (avec la réduction de la fatigue liée aux trajets, une meilleure conciliation vie professionnelle/vie personnelle) et de **RSE** (réduction de l'empreinte carbone).

# #1

## Déterminer les critères d'éligibilité au télétravail

### Point règlementaire incontournable

Par principe, aucun salarié n'est exclu par la loi du bénéfice du télétravail. Néanmoins, il faut que certaines tâches puissent être réalisées à distance. Conformément aux mentions obligatoires fixées par le Code du travail, il appartient aux négociateurs de déterminer des critères d'éligibilité et donc de définir quels sont les postes et/ou tâches télétravaillables.

### Conseils de rédaction

Les critères d'éligibilité à prendre considération peuvent être les suivants :

**Relatifs au salarié** : avec, par exemple, un critère lié à l'ancienneté minimale dans l'entreprise ou sur le poste, ouverture aux alternants ou non, critère du temps de travail (*par exemple réservé aux salariés occupés au minimum à 60%*).

**Relatifs à la nature des activités** : il faut définir au préalable une cartographie des postes télétravaillables dans l'entreprise et des activités pour un même poste (*par exemple, exclusions des postes d'agent d'accueil en raison de la nécessité d'une présence physique pour l'accueil du public, mais certaines tâches sont cependant susceptibles d'être télétravaillées, comme le traitement des courriels*).

**Relatifs aux compétences professionnelles** : notamment en prenant en compte l'autonomie dans le poste ou la maîtrise des fonctions occupées.

**Le + négo** : le télétravail n'est pas obligé de recouvrir l'ensemble des tâches liées au poste. Il peut être envisagé que seules certaines d'entre elles seront télétravaillées en raison de leur compatibilité avec ce mode d'organisation. *Par exemple, un assistant de gestion pourrait télétravailler 1 journée par semaine, en centralisant la rédaction de courriers, le suivi de clientèle, relances etc.*

# #2

## Déterminer les modalités du télétravail régulier

### Point règlementaire incontournable

La détermination des modalités du télétravail entre dans les conditions de passage en télétravail, clause obligatoire de l'accord collectif d'entreprise.

### Conseils de rédaction

Pour encadrer au mieux l'exercice du télétravail et éviter toute zone d'incertitude, l'accord a tout intérêt à définir :

**La fréquence** : nombre de jours télétravaillables maximum par semaine.

**Le + négo** : il est également possible d'organiser le télétravail sur une autre périodicité (par exemple un volume mensuel de jours de télétravail).

**La durée** : le passage du salarié en télétravail est-il à durée déterminée ? Pour combien de temps (6 mois, 12 mois...)?

**!!** Prévoir une durée déterminée permet d'échanger avec le salarié sur la période de télétravail effectuée et de décider de la renouveler ou non, le cas échéant.

**Le caractère fixe ou variable** des jours de télétravail dans la semaine.

**!!** La fixité du jour de télétravail impose à l'employeur de prévoir à l'avance et pour une longue durée quels jours de la semaine seront systématiquement télétravaillés.

**Le + négo** : l'accord peut également prévoir certains jours fixes et d'autres variables (par exemple, télétravail à raison de 2 jours maximum dans la semaine, dont l'un est nécessairement fixe).

### Les règles de pose : quelques exemples

- télétravail uniquement par journée entière ou possible par demi-journée ?
- prévoir que le ou les jours de télétravail devront être positionnés sur certains jours déterminés (par exemple, obligation de poser le mardi ou le jeudi).

### Les éventuelles exclusions : quelques exemples

- exclusion de certains jours de la semaine (par exemple, le télétravail ne pourra jamais être le lundi de manière à maintenir un collectif de travail durant lequel hiérarchie et collaborateurs peuvent échanger).
- exclusion de certaines périodes en raison de contraintes liées au fonctionnement de l'entreprise (par exemple, le mois de décembre en raison de la période d'inventaire).

# #2

(suite)

## Déterminer les modalités du télétravail régulier

### Les modalités de report : quelques exemples

- possibilité de décaler ou supprimer le jour de télétravail : en raison des nécessités de service, à l'initiative de l'employeur qui devra motiver sa réponse ou à l'initiative du salarié...

**!!** Pensez à fixer un délai de prévenance dans ce cas.

- le jour de télétravail non réalisé, est-il reportable ? Au sein de la même semaine, ou sur une période donnée ?

**!!** Si le report des jours de télétravail est envisagé, il convient néanmoins de faire attention au cumul de ces jours car le salarié peut se retrouver avec un « stock » de jours de télétravail. Il faut donc penser aux modalités de prise de ces jours stockés.

La suspension temporaire du télétravail : afin de permettre au salarié comme à l'employeur de suspendre l'organisation en télétravail pour faire face à certains évènements, les négociateurs pourront prévoir une procédure de suspension du télétravail permettant à l'une ou l'autre partie de la déclencher. Il faut penser notamment à :

- fixer un délai minimum de prévenance (*une semaine par exemple*), ainsi qu'un temps maximum de suspension (*1 ou 2 mois par exemple*) ;
- prévoir un formalisme obligatoire (*demande de suspension effectuée par courrier ou mail par exemple*).

**!!** Pour garantir que cette faculté de suspension ne mette pas en péril l'organisation en télétravail, l'accord collectif pourra contenir des **motifs précis de suspension** en les distinguant selon qu'ils légitiment une suspension du télétravail sollicitée par le salarié ou, à l'inverse, par l'employeur.

## #3

### Prévoir le télétravail exceptionnel ou occasionnel

#### Point réglementaire incontournable

L'accord collectif doit prévoir les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement.

**Le + négo :** en plus du télétravail régulier, les parties peuvent **prévoir le recours au télétravail pour certaines causes ou missions spécifiques et/ou occasionnelles.**

Ce télétravail ponctuel peut s'exercer dans les mêmes conditions que celles prévues par l'accord ou faire l'objet d'un encadrement spécifique.

#### Conseil de rédaction

##### Exemple de clause :

*En cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du Code de l'environnement (associé à des consignes des services de l'État sur la limitation des déplacements), d'intempéries majeures ou de grèves nationales dans les transports en communs publics, le télétravail peut être organisé de manière exceptionnelle pour des salariés ayant la possibilité matérielle et fonctionnelle de télétravailler dans les conditions du présent accord.*

*Ce télétravail exceptionnel devra être autorisé par le manager au plus tard et dans la mesure du possible la veille de la journée télé-travaillée pour cause de pic de pollution, d'intempéries majeures ou de grève nationale dans les transports publics.*

*Le manager devra s'assurer des missions qui pourront être réalisées lors de la ou des journées de télétravail exceptionnel.*

## #4

### Fixer le Formalisme de la demande de télétravail

#### Point réglementaire incontournable

##### Nécessité d'un double accord :

- **Caractère volontaire du télétravail :** l'acceptation du salarié sera toujours requise, la seule conclusion d'un accord collectif ou l'élaboration d'une charte par l'employeur ne pouvant permettre d'imposer ce mode d'organisation du travail au salarié.
- **Droit au refus de l'employeur :** parallèlement, l'employeur n'est jamais tenu de satisfaire à une demande de mise en place du télétravail. Le Code du travail prévoit simplement une **exigence de motivation** du refus de l'employeur (C. trav., art. L. 1222-9, III, al. 2).

# #4

(suite)

## Fixer le Formalisme de la demande de télétravail

### Conseils de rédaction

**Initiative de la demande** : la proposition peut émaner du salarié ou de l'employeur. Il convient donc de prévoir les deux hypothèses dans l'accord.

- prévoir les modalités de transmission de la demande (*par exemple, formulaire à remplir par le salarié et transmission au supérieur hiérarchique*).
- lorsque la proposition émane de l'employeur, il peut être opportun de prévoir sous quelle forme cette proposition sera transmise au salarié et un délai, à l'expiration duquel le silence du salarié vaudra refus.

**!!** Dans ce cas, il est important de rappeler expressément que le refus du salarié ne peut en aucun cas être un motif de rupture du contrat de travail, de sanction ou de frein au déroulement de carrière.

**Le + négo** : vous pouvez également prévoir l'hypothèse du télétravail prévu directement lors de l'embauche.

**Traitement de la demande** : il faut prévoir le délai de réponse, éventuellement un entretien avec le supérieur hiérarchique organisé dans un délai déterminé à compter de la réception de la demande...

**Départage** : nécessité d'objectiver la réponse apportée en cas de besoin de départage de deux demandes concomitantes et qui ne peuvent pas être toutes deux satisfaites, en raison des contraintes organisationnelles (*par exemple, deux salariés du même service qui souhaitent le même jour de télétravail*).

*Exemples de critères : prendre en compte l'ancienneté, l'éloignement domicile-travail...*

**Réponse à la demande** : l'accord pourra détailler le formalisme de la réponse, ainsi que son contenu.

**!!** En raison de l'exigence de motivation du refus de l'employeur, l'accord a tout intérêt à prévoir une **liste de critères de refus**, sur lesquels la réponse pourra être motivée, afin d'éviter le risque de refus injustifiés.

**Le + négo** : l'accord peut également organiser une **procédure de recours en cas de réponse négative**. Cette possibilité peut permettre d'intégrer les représentants du personnel.

## #5

### Fixer le formalisme de l'accord pour le télétravail

**Le + négo** : le Code du travail n'impose pas de recourir à un avenant au contrat de travail. Néanmoins, l'ANI du 26 novembre 2020 souligne « l'utilité de recourir à un écrit, quel qu'il soit, afin, notamment, d'établir la preuve de cet accord ». Il est donc important de prévoir un document qui acte le passage en télétravail et en précise les conditions.

#### Conseils de rédaction

Exemple de clause : « En cas d'accord du responsable hiérarchique, les conditions d'exécution et d'organisation du travail sont formalisées dans une convention écrite, nécessitant l'accord exprès du salarié, conclue pour une durée de 12 mois consécutifs, à compter de la date de signature de la convention ».

Cette convention précisera notamment :

- la répartition des jours travaillés en entreprise et ceux travaillés à domicile ;
- les plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être joint sous réserve du respect du protocole d'accord collectif sur les horaires individuels ;
- le matériel mis à disposition ;
- les conditions de réversibilité, suspension et réexamen du télétravail ;
- la durée de la période d'adaptation ;
- les lieux de travail (adresse du lieu de résidence principale et du site de rattachement administratif) ;
- la confidentialité et la protection des données.

Il ne peut y avoir ni renouvellement automatique, ni reconduction tacite de la convention.

## #6

### Préciser les modalités d'accès des travailleurs handicapés au télétravail

#### Point règlementaire incontournable

Le Code du travail précise que l'employeur doit s'assurer que le poste des personnes handicapées est accessible en télétravail. En outre, lorsque le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou d'une charte d'entreprise, ce texte doit prévoir les modalités d'accès spécifiques des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail.

#### Conseils de rédaction

Exemple de clause : les travailleurs handicapés pourront, à leur demande, exercer leur activité en télétravail, dès l'embauche ou au cours de l'exécution de leur contrat, dès lors que leur poste y est éligible. Ils bénéficieront de mesures appropriées facilitant l'accès au télétravail, définies en lien étroit avec le service RH et la médecine du travail, en fonction des adaptations rendues nécessaires par la situation personnelle du collaborateur.

# #7

## Prévoir une période d'adaptation

**Le + négo** : non prévue par le législateur, la période d'adaptation est en revanche constamment associée à l'instauration du télétravail par les ANI du 19 juillet 2005 (art. 2) et du 26 novembre 2020 (art. 2.3.4).

L'ANI du 26 novembre 2020 prévoit ainsi qu'« en cas d'accord du salarié et de l'employeur pour recourir au télétravail de manière régulière, une période d'adaptation est aménagée pendant laquelle chacune des parties peut mettre un terme à cette forme d'organisation du travail en respectant un délai de prévenance préalablement défini soit par l'accord collectif relatif au télétravail, soit par la charte, soit de gré à gré entre l'employeur et le salarié, en fonction des règles applicables dans l'entreprise. Le salarié retrouve alors son poste dans les locaux de l'entreprise ».

### Conseils de rédaction

L'accord d'entreprise peut faire le choix d'écarter cette période d'adaptation mais la fin de celle-ci peut être l'occasion d'organiser un entretien/bilan entre le télétravailleur et son responsable hiérarchique. Ce dernier, permettant d'échanger sur les impressions de chacun et sur les éventuels besoins et dysfonctionnements constatés afin de réajuster le cadre du télétravail.

### Point règlementaire incontournable

Le texte légal (L.1222-9 C. trav.), en adoptant l'expression « hors de ces locaux », ne désigne pas précisément le lieu dans lequel devra s'exécuter le télétravail. Cela laisse le choix entre de nombreuses configurations de télétravail.

### Conseils de rédaction

**Identification du lieu** : les négociateurs peuvent autoriser le télétravailleur à exercer dans sa résidence principale voire secondaire mais aussi dans un **autre lieu déclaré** (espace de coworking par exemple) et présentant certaines caractéristiques minimales.

L'accord collectif peut également restreindre le choix du salarié et n'autorisera, par exemple, que l'exercice du télétravail au domicile.

**Conformité du lieu** : au titre de son obligation générale de sécurité, l'employeur doit s'assurer de la conformité du domicile du salarié à l'exercice du télétravail, notamment ses installations électriques (prévu par l'ANI de 2005). Cela est néanmoins difficile si le lieu du télétravail n'est pas fixé précisément.

**Le + négo** : les négociateurs ont donc tout intérêt à définir dans l'accord des conditions relatives à la **conformité du logement** (par exemple, disposer d'un espace dédié, pas plus d'une personne en télétravail au même moment dans le logement...).

# #8

## Déterminer le lieu du télétravail

# #8

(suite)

## Déterminer le lieu du télétravail

**!!** Il est opportun de faire, a minima, une check-list des moyens dont le salarié dispose à son domicile et de lui faire remplir une attestation de conformité.

Il est également envisageable de prévoir une visite dans le logement, avec l'accord du salarié, pour s'assurer de sa conformité.

**!!** Cette vérification est d'une importance particulière car tout accident survenu au domicile pendant les horaires de télétravail sera présumé être un accident de travail.



**Assurances** : la question de l'assurance n'est pas règlementée.

L'entreprise n'a pas l'obligation de souscrire une assurance spécifique en lien avec le télétravail (il est toutefois recommandé qu'elle soit assurée pour le matériel mis à la disposition du salarié dans ce cadre).

*Il est conseillé de demander au salarié une attestation confirmant que son assurance habitation a été informée du fait que du télétravail serait réalisé depuis le domicile et qu'elle couvre les risques du télétravail à domicile.*



**Accident du travail** : lorsque le salarié se trouve en télétravail, il reste sous

la subordination de l'employeur, de la même manière que lorsqu'il est sur site.

Ainsi, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident du travail (*les modalités de déclaration d'un accident de travail survenu en télétravail sont les mêmes qu'un accident survenu sur le lieu de travail soit déclaration de l'AT dans un délai de 48h par courrier recommandé adressé à l'employeur*).

Néanmoins, une incertitude peut exister lorsque le lieu du télétravail ou les horaires sont laissés libres (d'où l'importance d'encadrer les horaires de travail et de vérifier la conformité du lieu du télétravail).

# #9

## Contrôler la durée et la charge de travail

### Point réglementaire incontournable

- le passage en télétravail ne dispense pas du respect des durées maximales de travail et des temps de repos, de pause. L'ANI du 26 novembre 2020 le réaffirme en énonçant que « *la durée du travail du salarié est identique qu'il soit sur site ou en télétravail* ». **Le contrôle du temps de travail et la régulation de la charge de travail sont donc des points essentiels à mentionner dans l'accord.**
- Le Code du travail précise que l'accord collectif doit prévoir la **détermination des plages horaires** durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.
- En outre, l'article L1222-10 C. trav. impose à l'employeur d'organiser **chaque année un entretien** qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

### Conseils de rédaction

- Pour prévenir un dépassement de la durée de travail, il convient de prévoir expressément dans l'accord des **plages de disponibilité**, durant lesquelles le salarié peut être sollicité (en prenant en compte, les horaires habituels mais aussi les temps de pauses, les besoins de coordination avec l'équipe...).

**Le + négo** : il est important dans l'accord de réaffirmer le **droit à la déconnexion** (prévu par le code du travail sous l'article L2242-17) :  
 -rappeler le droit pour le salarié de ne pas être connecté à ses outils numériques professionnels en dehors de son temps de travail  
 -prévoir les modalités concrètes

**!!** Pour faciliter la déconnexion, il est préférable que le salarié n'utilise pas son équipement numérique personnel pour télétravailler.

- Pour le contrôle du temps de travail, l'accord peut renvoyer à un système de décompte journalier du temps de travail (a minima, une fiche manuscrite à remplir quotidiennement) ou à un pointage informatique.

**!!** Il faut faire attention à ne pas retenir des modalités trop intrusives (telles que le partage d'écran permanent ou une surveillance vidéo...).

**+ d'infos** : consultez le *questions-réponses élaboré par la CNIL*

- Pour la régulation de la charge de travail, outre l'entretien annuel obligatoire prévu par le Code du travail, il est important de définir des modalités de suivi de la charge de travail. Par exemple, par des temps d'échanges réguliers avec le supérieur hiérarchique, par la fixation d'objectifs ou de tâches à réaliser sur le temps de télétravail qui ne soient pas démesurés.

# #10

## Prévenir les risques liés au télétravail

### Point règlementaire incontournable

L'ANI du 26 novembre 2020 souligne « l'importance de la prise en compte du télétravail dans la démarche d'analyse de risque visée à l'article L 4121-1 du code du travail et qui fait l'objet d'une **transcription dans le document unique d'évaluation des risques** ».

**!!** Ce dernier prévoit également que « L'employeur **informe le salarié en télétravail de la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail, en particulier, des règles relatives à l'utilisation des écrans de visualisation et de recommandations en matière d'ergonomie.** Le salarié en télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces règles de prévention et de sécurité ».

### Conseils de rédaction

Il est pertinent de prévoir dans l'accord :

- des **moyens de prévention spécifiques** au télétravail (par exemple, création d'un guide de bonnes pratiques, sensibilisation aux risques du travail sur écran, d'isolement du télétravailleur...)

**!!** Pour lutter contre le risque d'isolement du télétravailleur, il est nécessaire mettre en place des outils de vigilance. *Un de ces outils peut être un **planning de suivi des effectifs**, permettant de savoir quels collaborateurs se trouvent à domicile ou sur site, afin de n'écarter personne des réunions.*

- Le **rôle des acteurs** (CSE, CSSCT, managers de proximité, service RH...) dans la prévention des risques professionnels en général (*par exemple, prévoir un système d'alerte sur les situations de travail engendrant une surconnexion pour en analyser les causes et trouver une solution (surcharge de travail, situation de sur engagement...).*)
- Comme l'accompagnement du télétravailleur ne peut s'envisager sans la sensibilisation de l'encadrement, il est opportun de définir les **missions du manager de proximité** (facilitation du travail en équipe en distanciel, organisation de temps d'échanges réguliers...) et de **l'accompagner** dans ce nouveau mode d'organisation .

**Le + négo** : l'accord a aussi tout intérêt à prévoir que ces conditions de management soient abordées lors de l'entretien annuel, et, en particulier les évolutions de la charge de travail liée à ces nouvelles missions.

# #11

## Mentionner dans l'accord la réversibilité du télétravail

### Point règlementaire incontournable

L'article L1222-10 du code du travail impose à l'employeur de donner au salarié **priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail** qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles et de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature.

**!!** A proprement parler, cette réversibilité ne concerne que le télétravail introduit en cours d'exécution du contrat de travail et non pas celui faisant déjà partie des conditions d'embauche et pour lequel l'ANI du 26 novembre 2020 prévoit que « *le salarié peut ultérieurement postuler à tout emploi vacant, s'exerçant dans les locaux de l'entreprise et correspondant à sa qualification. Il bénéficie d'une priorité d'accès à ce poste* ».

### Conseils de rédaction

L'accord doit prévoir la **double réversibilité** du télétravail, tant côté salarié que côté employeur.

Il appartiendra ensuite aux négociateurs de fixer le régime de cette double réversibilité. Celle-ci peut découler :

- du commun accord des parties,
- également, chaque partie doit pouvoir déclencher unilatéralement la réversibilité du télétravail. Cela impose à l'accord collectif d'élaborer une procédure de notification à l'autre partie du souhait de mettre un terme à la situation de télétravail (délai de prévenance, forme de la notification).

**!!** Une exigence de motivation de la demande de réversibilité peut être imposée à l'employeur mais pas au salarié.

**Le + négo** : lorsque la réversibilité est à l'initiative de l'employeur, il est opportun de prévoir dans l'accord une **liste de motifs** pouvant justifier cette décision (réorganisation du service ou de l'entreprise, difficultés économiques, modification des fonctions du salariés...).

# #12

## Prévoir la prise en charge de l'équipement du télétravailleur

### Point réglementaire incontournable

Pour permettre le télétravail, l'employeur doit mettre à la disposition des salariés, les outils nécessaires à l'exécution de ses fonctions.

A ce propos, l'ANI de 2005 précise que « *sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et des lieux de travail, l'employeur fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail* »

### Conseils de rédaction

Il faudra donc traiter la question des besoins du salarié en termes d'équipement (achat de matériel supplémentaire ou possibilité de déplacer ceux dont il dispose dans l'entreprise ?).

**!!** Pensez à rappeler que le matériel reste la propriété de l'employeur. Cela implique de définir une procédure en cas de dysfonctionnement du matériel, ainsi qu'une obligation de restitution lorsque le télétravail s'achève.

**Le + négo** : il est également pertinent de traiter dans l'accord collectif la question des « **consommables** » (papier, cartouches d'encre, petites fournitures...) et le surcoût de certains **frais** (assurance, électricité...) lorsqu'il apparaît que le télétravailleur sera amené à exposer des dépenses à ce titre. *Ces derniers peuvent notamment entrer dans une allocation forfaitaire versée au salarié (cf. point suivant).*

# #13

## Indemnisation du télétravailleur

**Le + négo** : depuis 2017, l'entreprise n'a plus l'obligation de prendre en charge les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail par le salarié. Néanmoins, en raison de l'obligation générale de l'employeur de prendre en charge les frais professionnels des salariés, les négociateurs doivent tenir compte des frais supplémentaires exposés par le télétravailleur (électricité, abonnement internet, assurance...).

### Conseils de rédaction

Le remboursement des frais peut prendre différentes formes :

- remboursement par le versement d'une indemnité forfaitaire ;
- prise en charge directe des frais liés au télétravail ;
- remboursement sur justificatifs.

**!!** en cas de choix pour le remboursement au réel, des difficultés peuvent exister pour déterminer le montant consacré au télétravail (*par exemple, répartition de la facture d'électricité ou internet entre l'utilisation personnelle et professionnelle*).

**!!** Pour le remboursement forfaitaire, vous pouvez vous référer aux plafonds d'exonération prévu par l'**URSSAF**

# #13

(suite)

## Indemnisation du télétravailleur

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, l'Urssaf considère que le versement d'une indemnité forfaitaire (actuellement jusqu'à 10 € par mois pour un salarié effectuant une journée de télétravail par semaine\*) est déductible sans avoir à justifier des dépenses réelles.

\*cette allocation forfaitaire passe à 20 euros pour un salarié effectuant deux journées de télétravail par semaine, 30 euros par mois pour trois jours par semaine...



**Égalité de traitement :** le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs que ses collègues travaillant au sein de l'entreprise et notamment des avantages sociaux.

Ainsi, si les seconds bénéficient de tickets-restaurant, les salariés en télétravail y ont également droit.

En revanche, ils ne peuvent pas bénéficier de la participation financière dont bénéficient leurs collègues qui déjeunent dans le restaurant d'entreprise.

**!!** Attention aux tensions qui peuvent se créer entre les télétravailleurs et les salariés en présentiel. Ces derniers peuvent avoir le sentiment d'une inégalité de traitement avec leurs collègues qui travaillent à domicile (surtout si le non-recours au télétravail ne résulte pas de leur choix mais de l'inéligibilité de leur poste).

L'instauration du télétravail peut entraîner des changements importants dans l'organisation de l'entreprise, dans les méthodes de travail des salariés. Il n'est pas aisé d'identifier l'ensemble de ses effets sur la vie de l'entreprise à l'étape de la négociation de l'accord.

Il est apparu donc nécessaire de prévoir, dans l'accord, un suivi de sa mise en œuvre, pour le cas échéant apporter les modifications utiles à l'accord.

### Point règlementaire incontournable

L'accord doit définir ses conditions de suivi et comporter une clause de rendez-vous (L.2222-5-1 du Code du travail).

### Conseil de rédaction

Cette clause a pour objet de fixer une date à laquelle les négociateurs se réuniront pour dresser un bilan de l'application de l'accord et pour s'interroger sur l'opportunité d'une révision.

**!!** Il est possible d'aménager la clause de rendez-vous en prévoyant une échéance plus courte pour la première année de mise en place du télétravail, puis un délai plus long pour les autres années d'exécution de l'accord. *Par exemple, on peut imaginer un rendez-vous fixé à 6 mois, à compter de la date d'entrée en vigueur de l'accord, puis le fixer tous les ans, à l'issue de la première année d'application dudit accord.*

**Le + négo :** prévoir dans l'accord collectif la mise en place d'un **comité de suivi** peut être judicieux en vue de la prochaine négociation. Ce comité pourra relever les améliorations possibles, des nouvelles hypothèses non prises en compte par l'accord, des difficultés d'applications de certaines dispositions...

# #14

## Prévoir un suivi de la mise en œuvre de l'accord sur le télétravail



## Composition de l'observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation des Bouches du Rhône (membres titulaires) :

CFE-CGC (présidence) : Jean-Michel PECORINI / [www.cfecgc.org](http://www.cfecgc.org) - 04 91 59 88 38 - [ud13@cfecgc.fr](mailto:ud13@cfecgc.fr)

UPE 13 : Muriel BEAU (vice-présidence) / [www.upe13.com](http://www.upe13.com) - 04 91 57 71 00 - [hotesse@upe13.com](mailto:hotesse@upe13.com)

CFDT : Géraldine TAIX / [www.pacacfdt.fr](http://www.pacacfdt.fr) - 04 91 33 40 73 - [contact@cfdt13.fr](mailto:contact@cfdt13.fr)

CFTC : Jacques BUILLES / [www.cftc.fr](http://www.cftc.fr) - 04 91 49 10 79 - [ud13@cftc13.fr](mailto:ud13@cftc13.fr)

CPME 13: Pierre BAIL / [www.cpme13.fr](http://www.cpme13.fr) - 04 91 03 84 40 - [contact@cpme-13.fr](mailto:contact@cpme-13.fr)

FDSEA : Patrick LEVEQUE / [www.fdseapaca.fr](http://www.fdseapaca.fr) - 04 42 99 08 10 - [fdsea13@fdsea13.fr](mailto:fdsea13@fdsea13.fr)

FESAC : Matthieu IRLES / [www.fesac.fr](http://www.fesac.fr) - 01 53 76 08 92 - [s.krassik@fesac.fr](mailto:s.krassik@fesac.fr)

FO : Alain COMBA / [www.force-ouvriere13.org](http://www.force-ouvriere13.org) - 04 91 00 34 00 - [udfo13@force-ouvriere.fr](mailto:udfo13@force-ouvriere.fr)

U2P : Patricia BLANCHET-BHANG / [www.u2p-france.fr/](http://www.u2p-france.fr/) - 04 91 32 33 75 - [u2p13@u2p-france.fr](mailto:u2p13@u2p-france.fr)

UDES : Emmanuel BOUTTERIN / [www.udes.fr](http://www.udes.fr) - 01 43 41 71 72 - 06 15 25 44 19 - [udes@udes.fr](mailto:udes@udes.fr)

UNSA : Gilles COLLOMB / [www.ud-13.unsa.org](http://www.ud-13.unsa.org) - 04 91 66 68 19- [ud-13@unsa.org](mailto:ud-13@unsa.org)

## Site internet de l'observatoire d'analyse et d'appui au dialogue social et à la négociation des Bouches du Rhône :

<https://paca.dreets.gouv.fr/Observatoire-departemental-d-analyse-et-d-appui-au-dialogue-social-et-a-la>

## Courriel :

[ddets-observatoire@bouches-du-rhone.gouv.fr](mailto:ddets-observatoire@bouches-du-rhone.gouv.fr)