

Les fondamentaux du télétravail pour une mise en œuvre réussie

ANI du 26/11/2020

Ce document est une synthèse de l'accord national interprofessionnel du 26/11/2020 sur le télétravail. Pensé comme un outil d'aide au dialogue social et un appui à la négociation, il permet de favoriser une mise en œuvre réussie du télétravail. Il n'a pas de valeur de normative.



Largement utilisé depuis mars 2020 dans les circonstances exceptionnelles dictées par la pandémie de la Covid-19, le télétravail s'est installé dans les entreprises comme une solution efficace de lutte contre la propagation du virus tout en maintenant l'activité économique. Développée à titre exceptionnel, cette organisation du travail s'est largement répandue. Certaines entreprises souhaitent aujourd'hui déployer ce modèle organisationnel pour lequel des règles de bonnes pratiques sont indispensables pour une application réussie.

CONTEXTE

► Télétravail jusqu'à présent régi par l'ANI de 2005, ainsi que par les articles L1222-9 et suivants du Code du travail, modifiés par l'ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017.

► Accord européen du 22 juin 2020 qui doit être transposé dans les États membres, dans les 3 ans à venir.

► Depuis mars 2020, télétravail fortement préconisé en raison de la crise sanitaire (circonstances exceptionnelles prévues par le Code du travail).

DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL

«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. Dans la pratique, il peut s'exercer au lieu d'habitation du salarié ou dans un tiers-lieu (...) de façon régulière, occasionnelle, ou en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.»

CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances exceptionnelles (pandémie ou force majeure, etc.), la décision de placer un salarié en télétravail relève du pouvoir de direction de l'employeur dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Plus d'informations en p. 4.



1. Le télétravail dans l'entreprise

Les grands principes à respecter :

- Anticiper les scénarios exceptionnels.
- Effectuer un retour d'expérience sur le télétravail mis en place pendant la crise sanitaire.
- Répartir le temps de travail entre présentiel et distanciel afin de préserver les fonctionnements collectifs et l'efficacité des organisations de travail.
- Être vigilant sur la gestion des parcs informatiques et l'utilisation des outils numériques.

- Maintenir le lien social entre les collaborateurs.
- Veiller à ce que le télétravail ne crée pas de situations conflictuelles entre salariés.
- Mettre en place des phases d'expérimentation.
- Penser le télétravail comme une plus-value de l'entreprise afin de favoriser le recrutement.



2. La mise en place du télétravail

Le télétravail peut être mis en place dans les cadres suivants :

- Un accord collectif.
- Une charte élaborée par l'employeur après avis du CSE s'il existe.
- Un accord entre le salarié et l'employeur, en l'absence des deux premiers points.
- Une décision unilatérale de l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles.

Pour rappel, l'employeur conserve son pouvoir d'organisation pour définir les postes télétravaillables.



3. L'organisation du télétravail

► Le télétravailleur conserve les mêmes droits légaux et conventionnels :

- ❖ Maintien du lien de subordination entre employeur et salarié.
- ❖ Durées des temps de travail et de repos identiques sur site et en télétravail.
- ❖ Concertation avec l'employeur pour déterminer les plages horaires durant lesquelles le télétravailleur peut être contacté.
- ❖ Possibilité de mise en place d'un dispositif de contrôle de l'activité du salarié et du temps de travail, sous réserve qu'il soit justifié, soumis au CSE et communiqué au salarié.
- ❖ Respect du droit à la déconnexion et de la vie privée.
- ❖ L'employeur doit assurer la protection des données personnelles du salarié en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles.
- ❖ Prise en charge des frais liés à la mission professionnelle.
- ❖ Maintien du droit à la formation avec notamment une formation appropriée au télétravail.

► L'employeur organise chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité et la charge de travail du télétravailleur.

► La fréquence du télétravail : il est important d'équilibrer le temps de télétravail et le temps de travail sur site.

► La santé et sécurité au travail :

- ❖ L'évaluation des risques professionnels doit prendre en compte la mise en œuvre du télétravail. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) doit ainsi intégrer les risques liés à l'isolement et à l'utilisation excessive des outils numériques.
- ❖ Le salarié est informé des règles relatives à l'utilisation des écrans et des recommandations en matière d'ergonomie.
- ❖ En cas d'accident du travail, la responsabilité de l'employeur est engagée de la même manière sur site ou en télétravail, même s'il est entendu qu'un employeur ne peut avoir une complète maîtrise du lieu dans lequel s'exerce le télétravail et de l'environnement qui relève de la sphère privée.



Pour rappel, le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement les règles de prévention et de sécurité communiquées par l'employeur.



4. L'accompagnement des collaborateurs et des managers

► La mise en œuvre réussie du télétravail repose sur :

- ❖ Un postulat fondamental : la relation de confiance entre le responsable et le télétravailleur.
- ❖ Deux aptitudes complémentaires : l'autonomie et la responsabilité nécessaires au télétravail.
- ❖ Le rôle clé du management dans la mise en œuvre opérationnelle :
 - ⇒ Définir des objectifs clairs de travail.
 - ⇒ Former les managers au management à distance.
 - ⇒ S'assurer des compétences numériques des managers et des collaborateurs.

► Les situations particulières doivent être prises en compte :

- ❖ Nouveaux embauchés : prévoir une période à l'issue de laquelle un nouveau salarié peut avoir accès au télétravail.

❖ Alternants.

❖ Salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante : utilisation du télétravail comme outil de la désinsertion professionnelle. Dans ce cas, l'organisation du travail et l'aménagement du poste peuvent être vus avec le Service de Santé au Travail.

❖ Aidants familiaux.

► La politique RH doit être préservée : égalité d'accès au télétravail entre les femmes et les hommes, maintien de la promotion interne et de la revalorisation salariale, intégration du télétravail dans la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.



5. La préservation de la relation de travail avec le salarié

- ▶ Maintien du lien social par le déploiement de tous dispositifs possibles.
- ▶ Prévention de l'isolement par l'organisation de temps de travail collectifs réguliers.



6. Continuité du dialogue social de proximité en situation de télétravail

- ▶ Les règles relatives aux négociations périodiques obligatoires restent en vigueur.
- ▶ Si l'organisation des réunions de négociation et du CSE est préférable sur site, il est possible d'en organiser certaines à distance.



7. La mise en œuvre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

- ▶ Prévoir dans l'accord ou, à défaut, dans la charte élaborée, les conditions du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles.
- ▶ Apporter une vigilance particulière dès lors que le télétravail représente 100 % du temps de travail sur une très longue période.
- ▶ Consulter le CSE dans les plus brefs délais sur la mise en place du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles.
- ▶ L'utilisation des outils personnels des salariés est possible, en l'absence d'outils nomades fournis par l'employeur, selon les modalités prévues par l'art. 7 de l'ANI du 19 juillet 2005.
- ▶ La prise en charge des frais professionnels s'applique également aux circonstances exceptionnelles.
- ▶ Prévoir un protocole de fonctionnement des instances représentatives du personnel et assouplir certaines règles du dialogue social : aménagement des délais de consultation, réunions en visio, adaptation des règles de communication entre les salariés et leurs représentants.

Pour rappel, en cas de circonstances exceptionnelles, la mise en place du télétravail peut se faire sans accord du salarié.



POINTS CLÉS DU NOUVEL ANI

Les dispositions suivantes remplacent les articles 2 et 3 de l'ANI du 19 juillet 2005 :

- ▶ Le télétravail est basé sur le double volontariat, celui du salarié et celui de l'employeur (sauf en cas de circonstances exceptionnelles).
- ▶ En l'absence d'accord collectif ou de charte, le télétravail est possible par accord, de préférence par écrit, entre le salarié et l'employeur.
- ▶ S'il refuse le télétravail à un salarié, l'employeur doit motiver son refus.
- ▶ Au début de la mise en place du télétravail, une période d'adaptation doit être aménagée pour permettre à l'employeur ou au salarié de mettre un terme à la nouvelle organisation à distance.

EN SAVOIR PLUS

Pour toute question, contactez votre médecin du travail ou l'équipe pluridisciplinaire de votre Service de Santé au Travail.

Consultez également notre boîte à outils «Télétravail» sur www.presanse-pacacorse.org

