



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**PLAN RÉGIONAL
SANTÉ TRAVAIL**

OCCITANIE
2016 - 2020

CHARTRE DÉPARTEMENTALE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Guide méthodologique proposé par les
partenaires sociaux de l'ODDS de l'Hérault



Observatoire Départemental
du Dialogue Social de l'Hérault



OBJECTIF : AIDER A LA NÉGOCIATION DE FUTURS ACCORDS D'ENTREPRISES

PRÉAMBULE

Les partenaires sociaux membres de l'ODDS de l'Hérault ont souhaité élaborer une charte sur le télétravail afin de favoriser les négociations sur ce thème dans les entreprises du département.

Ils sont convaincus de l'intérêt que présente la mise en place du télétravail tant pour les entreprises que pour les salariés.

Toutefois, pour que cette forme d'organisation du travail soit profitable à tous il apparaît nécessaire de respecter certains principes édictés par les textes en vigueur et les préconisations de divers organismes comme l'ANACT ou l'INRS.

Les partenaires sont par ailleurs convaincus qu'un télétravail réussi passe par une négociation au sein de l'entreprise permettant de l'ajuster au mieux aux réalités de celle-ci.

La mise en place du télétravail peut constituer une opportunité pour tous mais aussi être source de risques professionnels, de difficultés de fonctionnement du collectif de travail ainsi que de tensions en termes de management ; ce qui rend d'autant plus nécessaire la mise en place d'un accord, d'une charte et d'éléments écrits, résultat d'un consensus interne et fixant précisément les règles du jeu.

Les partenaires sociaux réunis au sein de l'ODDS ont souhaité mettre en avant des préconisations qui vont parfois au-delà des dispositions réglementaires (celles-ci étant volontairement limitées afin de laisser le champ libre à la négociation collective en particulier d'entreprise) afin de promouvoir un télétravail de qualité.

1

RAPPEL DES TEXTES EN VIGUEUR

- **Un Accord Cadre Européen** du 16 juillet 2002.
- **Un Accord National Interprofessionnel (ANI)** du 19 juillet 2005.
- **Une loi** du 22 mars 2012 complétée par la loi du 8 août 2016 et l'ordonnance du 22 septembre 2017.
- **Une définition et des modalités de mises en œuvre** définies aux articles L1222-9, L 1222-10 et L 1222-11 du code du travail.

➡ À venir une négociation nationale permettant de compléter l'ANI de 2005

Une définition légale :

« 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 » (Art L1222-9 du code du travail).



2

QUELQUES POINTS DE VIGILANCE INCONTOURNABLES

- Les principes du **double volontariat**, de la **réversibilité** du choix, de l'**égalité des droits**.
- L'attention à porter aux **lieux de télétravail et à la santé au travail**.
- **L'articulation des temps** de vie privée et professionnelle.
- Le **droit à la déconnexion**.
- Le **management du télétravail** et le principe de confiance.
- Le **collectif** de travail.
- Le télétravail en **6 C** : « *cadre, communication, confiance, contrôle, cohésion, collègues* ».

Comme le rappellent de nombreux accords, le télétravail est un « **contrat de confiance** » : il n'en reste pas moins que les règles doivent être les plus claires possibles.

Les pratiques managériales sont donc au cœur des conditions nécessaires à la mise en œuvre du télétravail. Elles doivent mobiliser la confiance entre les acteurs, permettre

le respect des différentes sphères de la vie du télétravailleur, articuler la production en télétravail et celle en présentiel et maintenir la cohésion du collectif de travail. Les partenaires sociaux des entreprises peuvent s'appuyer sur de nombreuses ressources documentaires accessibles sur différents sites internet signalés dans la présente charte et aussi être accompagnés dans leur démarche à des moments clés de leur négociation ou sur des thématiques particulières par différentes institutions : le service de santé au travail auquel adhère l'entreprise, l'Aract, la Direccte par exemple.

Ils peuvent utilement consulter les accords d'entreprises figurant sur la « base nationale de données » depuis 2017 sur le site de Légifrance :

➡ <https://www.legifrance.gouv.fr/initRechAccordsEntreprise.do>

3

LES CLAUSES ESSENTIELLES PRÉCONISÉES POUR LES FUTURS ACCORDS D'ENTREPRISES

A) PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD ET DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL À DOMICILE

- **Périmètre** de l'accord.
- **Définition et durée** du télétravail à domicile.

PRÉCONISATIONS

- Prévoir une durée limitée avec un temps d'expérimentation de 12 mois et une évaluation partagée avec les représentants du personnel permettant au besoin de faire évoluer l'accord.

B) CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

- **Conditions d'éligibilité du salarié** au télétravail.
- **Conditions d'éligibilité d'un poste** ou d'une activité au télétravail.
- **Exclusion de certains emplois** et métiers.

PRÉCONISATIONS

- L'employeur doit fournir au télétravailleur les outils nécessaires (matériels, logiciels, accès sécurisés aux bases de données de l'entreprise ou de l'administration) et l'information sur les limites et les règles à leur utilisation.

Désormais tout poste, lors de sa création ou de sa modification devrait prévoir la possibilité que certaines de ses activités et ou tâches soient réalisables en télétravail. Cet aspect pourrait être stipulé dans les offres d'emploi.

Il est indispensable de disposer d'un environnement favorable qui permette le télétravail.

Sur ce point comme sur d'autres, il est

important de solliciter l'avis du médecin du travail ou du service de santé au travail plus largement.

- Lister les postes éligibles et les postes non éligibles dans l'accord d'entreprise. Ces choix qui définissent le champ d'intervention du télétravail constituent un axe stratégique de l'accord.

Il est rappelé que l'employeur doit évaluer les risques notamment ceux pouvant résulter de toutes formes d'organisation de travail et de fait, devra intégrer le télétravail dans son évaluation et retranscrire celle-ci dans son document unique (DUER). Pour cela il pourra également être assisté du service de santé au travail qui devra faire évoluer la fiche entreprise.

C) LES PHASES DU TÉLÉTRAVAIL : DE LA DEMANDE A LA MISE EN ŒUVRE

- Les modalités de **validation de la candidature**.
- Demande à l'**initiative du salarié**.
- Demande à l'**initiative de l'entreprise**.
- **Avenant** au contrat de travail.
- **Les phases de la mise en place** du télétravail.
- La **période d'adaptation**.
- **Planification** des jours de télétravail et suspension provisoire du télétravail.
- **Réversibilité** permanente.
- **Départ** de la société.
- **Contrat initial d'embauche** en télétravail.

PRÉCONISATIONS

- Rappeler les principes de double volontariat (voire triple avec les managers concernés) de réversibilité, de transparence et nécessité d'avenant au contrat de travail.
- Limiter le télétravail à 2 ou 3 jours maxi par semaine afin de ne pas couper du collectif de travail les salariés concernés.
- Etudier la possibilité de jours fixes et/ou de jours flottants (par exemple sur les deux jours de télétravail 1 fixe et 1 flottant) pouvant varier d'une semaine sur l'autre en fonction des besoins mais il faut bien en définir les conditions de mise en œuvre pour éviter tout litige.

Seules les circonstances exceptionnelles énumérées à l'article L1222-11 du code du travail constituent les exceptions au principe du volontariat régissant le télétravail. Dans les autres cas le principe du double volontariat entre le télétravailleur et son employeur doit rester la règle pour la mise en place du télétravail.

Afin de s'assurer des bonnes conditions matérielles de réalisation du télétravail le salarié en télétravailleur devra s'engager à remplir une fiche d'auto évaluation 2 fois par an, qui sera portée à connaissance de la commission de suivi.

D) ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL ET DROIT DE DÉCONNEXION

- **Formation** au télétravail pour les salariés et managers.
- **Organisation matérielle** du poste de travail du télétravailleur à domicile.
- **Conformité des installations** et des lieux.
- **Mise à disposition de l'équipement** du télétravailleur par l'employeur.
- **Conditions de travail** : temps et charge de travail.
- **Temps de travail** et plage de disponibilité.
- **Temps d'astreinte**.
- **Charge** de travail.
- **Évolution professionnelle** et gestion de carrière.
- **Maintien du lien social** et rôle du management.
- **Santé, sécurité** et suivi médical.
- **Couverture sociale**, accident du travail et arrêt de travail.
- **Présomption d'accident** de travail.
- **Arrêt** de travail.
- **Vie privée** du salarié en télétravail à domicile.
- Conditions de travail et de vie : **respect du droit de déconnexion**.
- **Confidentialité** et gestion des incidents informatiques.
- Confidentialité et protection des données.
- **Gestion des pannes** et incidents informatiques.
- **Assurance**.

PRÉCONISATIONS

Plusieurs points très importants pour réussir le télétravail :

• **La formation des salariés et managers** est un élément essentiel à ne pas négliger ni sous-estimer, elle doit s'accompagner d'une réflexion sur la nouvelle organisation du travail.

• **Sur la conformité du lieu de travail** nécessité de bien définir ce qui est acceptable (une pièce dédiée ?) et les conditions de vérifications (visite sur place préconisée, attestation sur l'honneur ?) ; possible aide du service de santé au travail (voir point C).

• **Sur le droit à la déconnexion**, nécessité d'être précis, possibilité de mettre en place des dispositifs bloquant les mails après certaines heures par exemple.

• **Sur le temps de travail**, un décompte doit être mis en place afin de ne pas excéder la

durée prévue au contrat de travail.

• **Sur la charge de travail**, quantification et éléments objectifs d'appréciation de l'activité à mettre en place dans l'intérêt des deux parties, doit faire l'objet d'une négociation, c'est une des conditions premières de la réussite du télétravail.

Les éléments de santé au travail sont très importants à évaluer notamment le poste de travail (à ce sujet voir en fin de charte les préconisations concernant le travail sur écran).

Une assurance de type professionnelle devra impérativement couvrir le salarié et son environnement professionnel lié au télétravail.

Le télétravail pourra être réalisé dans des tiers-lieux.

E) PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE DU TÉLÉTRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR

- Frais **d'installation**.
- Frais de **fonctionnement technique**.
- Frais liés à **l'utilisation du logement** pour des activités professionnelles.

- Frais **divers** : repas et tickets restaurants, transports, habillement...

PRÉCONISATIONS

• Application du principe de la prise en charge des frais liés au télétravail par l'employeur conformément aux dispositions de l'ANI de 2005.

Cela peut être négocié dans le cadre de l'accord d'entreprise et devra être repris dans l'avenant au contrat de travail.

Il est rappelé que le salarié placé en télétravail bénéficie des mêmes avantages que tout autre salarié qui ne sont pas placé en télétravail, cela est notamment le cas dans l'attribution des tickets restaurant (voir chapitre suivant).

F) EGALITE DE TRAITEMENT ET RESPECT DES DROITS ET AVANTAGES INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

- **Droits individuels.**
- **Formation** et déroulement de carrière.
- **Bureau** dans l'entreprise.
- **Droits collectifs.**
- **Relations avec les IRP** (Instances Représentatives du Personnel) et élections.
- Identifications sur le **registre du personnel.**

PRÉCONISATIONS

Important de bien rappeler les éléments d'égalité de traitement et veiller à ne pas couper de la communauté de travail les télétravailleurs.

◉ **S'assurer de l'égalité d'accès au télétravail entre femmes et hommes**, la mise en place du télétravail peut être l'occasion de faire progresser l'égalité professionnelle femme/homme au sein d'entreprise pour cela :

- Conserver l'horaire de travail qui est pratiqué en entreprise, donc éviter de travailler le soir et le week-end pour ceux qui ne travaillent pas habituellement dans ces créneaux-là ;
- Ou bien adapter les horaires de travail en fonction des horaires familiaux (type heure d'ouverture et de fermeture de l'école), avec l'idée que les horaires de travail conviennent à l'entourage proche ;

- Eviter le télétravail les jours où les enfants sont présents à la maison (tel que le mercredi) et toute autre mesure permettant de faciliter l'articulation des temps ;

- Le recours volontaire au télétravail est souvent justifié par l'éloignement entre le domicile du salarié et son lieu de travail ou de la durée des trajets afférents ;

- Les tiers-lieux seraient une solution pour favoriser également le télétravail et susciter cette mise en œuvre d'un plus grand nombre de salariés volontaires, en permettant de proposer une alternative au domicile ;

- Réaliser régulièrement une évaluation sur l'égalité d'accès des femmes et des hommes au télétravail.

G) SITUATIONS PARTICULIÈRES DE CERTAINS SALARIES

- Pour les salariés en **situation de handicap** et sur recommandations de la médecine du travail.
- Pour les salarié(e)s suite à un **congé maternité** **et/ou adoption.**
- Pour les salarié(e)s **seniors.**
- **Situations familiales particulières.**

PRÉCONISATIONS

◉ Le télétravail peut constituer une solution à privilégier pour maintenir dans l'emploi des salariés en situation d'inaptitude ou en risque d'inaptitude, pour permettre de trouver temporairement des solutions pour

des salariés en difficulté ou qui rencontrent des situations familiales particulières, pour favoriser des fins de carrière pour les salariés seniors.

H) TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL ET/OU EXCEPTIONNEL

- Situations professionnelles **inhabituellen ou d'urgence**.
- Situations particulières de **très courte durée (intempéries)**.
- Situation liée à une **pandémie**.

PRÉCONISATIONS

- À prévoir et préciser ce qu'est le télétravail en situation exceptionnelle et quelles sont ses modalités de mise en œuvre.

I) RÔLE DES IRP (INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL) ET MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD

- **Rôle des IRP** (Instances Représentatives du Personnel) dans le télétravail.
- **Commission de suivi**.
- **Référent télétravail**.
- **Rubrique spécifique** dans la BDES et/ou le Bilan social.

PRÉCONISATIONS

- La qualité du dialogue social est un élément essentiel pour la réussite du télétravail, le rôle des IRP est à valoriser.

Il est vivement conseillé de mettre en place une **commission de suivi** ou participeront les IRP qui se réunira à minima 2 fois par an et plus en cas de nécessité.

Le bilan social devra faire apparaître une rubrique portant sur le télétravail.

La BDES devra elle aussi être renseignée en ce sens.

Le référent télétravail devra être obligatoirement un représentant du personnel IRP.

La fiche d'auto évaluation (Point condition de travail) sera transmise à la commission.

J) DURÉE DE L'ACCORD ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

PRÉCONISATIONS

- Voir point 3A

K) ANNEXES DE L'ACCORD

PRÉCONISATIONS

- Pour les annexes prévoir différents documents notamment en matière de santé sécurité.

POUR ALLER PLUS LOIN

À LIRE



Réseau
Anact-Aract
**10 questions
sur le télétravail**

TÉLÉCHARGER



Réseau
Anact-Aract
**KIT ASSOCIER
TÉLÉTRAVAIL & QVT**

TÉLÉCHARGER



Réseau
Anact-Aract
**Les essentiels
Télétravail**

TÉLÉCHARGER



INRS
**Écrans de
visualisation
Santé et
ergonomie**

TÉLÉCHARGER



INRS
**Le travail
sur écran
en 50
questions**

TÉLÉCHARGER



INRS
**Télétravail.
Quels risques?
Quelles pistes
de prévention?**

TÉLÉCHARGER



MSA
**Télétravail :
faites des
pauses actives**

TÉLÉCHARGER



MSA
**Télétravail :
évaluez votre
installation**

TÉLÉCHARGER



MSA
**Petit guide
des bonnes
pratiques du
télétravail**

TÉLÉCHARGER

TESTEZ VOS PRATIQUES



QUIZZ TELETRAVAIL
Identifier vos facteurs de progrès
Observatoire du Dialogue Social de l'Hérault

TESTER

À VISITER

- <http://www.teletravailler.fr/>
- <https://zevillage.net/>
- <http://www.inrs.fr/risques/teletravail-situation-exceptionnelle/ce-qu-il-faut-retenir.html>
- <https://www.anact.fr/outils/un-kit-pour-associer-teletravail-et-qvt>
- <https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/questions-reponses-par-theme/article/teletravail>

Directe Occitanie



Observatoire
Départemental
du Dialogue Social
de l'Hérault



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**PLAN RÉGIONAL
SANTÉ TRAVAIL**

OCCITANIE
2016 - 2020