



# DIALOGUE SOCIAL

## NÉGOCIER UN ACCORD TÉLÉTRAVAIL



2021



# PROPOS INTRODUCTIF

---



Les années 2020 et 2021 ont été marquées par un recours massif au télétravail ou à la continuité d'activité à domicile, recours rendu impératif par la pandémie de Covid-19. Dès le début de la crise, des millions de travailleurs ont basculé du jour au lendemain dans une organisation du travail à distance, sans préparation.

En effet, le télétravail, bien que largement plébiscité par les salariés, était hier encore source d'inquiétude pour bon nombre d'entreprises. Et malgré une multiplication de textes réglementaires, le taux de télétravailleurs restait faible.

Heureusement, l'ordonnance de 2017 relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail avait prévu le recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas d'épidémie. Le télétravail étant devenu l'une des mesures de prévention efficaces face au virus, il est devenu obligatoire pour les employeurs et les salariés.

Cependant, dans ce contexte d'urgence sanitaire et face à l'obsolescence et au manque de clarté des sources de droit, l'ouverture d'une négociation interprofessionnelle sur le sujet du télétravail se révélait incontournable. C'est ainsi que les partenaires sociaux sont parvenus à finaliser, le 26 novembre 2020, l'ANI pour une mise en œuvre réussie du télétravail, une négociation historique bouclée en trois semaines.

Ce texte, qui fait office de guide de négociation pour les entreprises, explicite un cadre juridique épars, sans pour autant créer de nouveaux droits. Il encourage une mise en place concertée ou négociée de cette modalité d'organisation du travail dans toutes les entreprises pourvues ou non de délégués syndicaux ou de CSE (comité social et économique).

La CFTC soutient le télétravail comme source d'amélioration de la qualité de vie des salariés, car il signifie une meilleure conciliation des temps de vie, une meilleure attractivité pour les entreprises tout en apportant des bénéfices écologiques.

Elle s'oppose en revanche à un télétravail total, qui doit être évité en dehors de circonstances exceptionnelles, car délétère pour la santé physique et mentale des salariés et pour les collectifs de travail.

Ce guide répond à deux principaux objectifs :

- Donner un cadre de négociation aux délégués syndicaux pour négocier un accord d'entreprise ;
- Alimenter les concertations dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux pour mettre en place le télétravail.

# SOMMAIRE

---

## QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ? 5

LES DIFFÉRENTES FORMES DU TRAVAIL À DISTANCE	5
• Ce qu'est le télétravail	5
• Ce que n'est pas le télétravail	5
• Cas particulier : la continuité d'activité à domicile imposée par la pandémie	6

LES DIFFÉRENTS LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL	7
• Télétravail au domicile	7
• Télétravail en tiers-lieux	7
• Télétravail en bureau annexe	7

## LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL 8

ANI DE 2005, ORDONNANCES DE 2017, ANI DE 2020... QUELLES RÈGLES APPLIQUER ?	8
ACCORD OU CHARTE ?	9
FAIRE DU TÉLÉTRAVAIL UN SUJET DE DIALOGUE DANS L'ENTREPRISE	10

## LE CONTENU DE L'ACCORD OU DE LA CHARTE 11

LES BÉNÉFICES / RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL : PRÉPARER SON ARGUMENTAIRE DE NÉGOCIATION	11
LES SALARIÉS ÉLIGIBLES	13

<b>LA FRÉQUENCE DU TÉLÉTRAVAIL</b>	<b>14</b>
• En cas de télétravail régulier	15
• En cas de télétravail occasionnel	16
<b>LES MODALITÉS DE PASSAGE EN TÉLÉTRAVAIL</b>	<b>17</b>
• Rappel du principe du double volontariat	17
• La demande de télétravail	17
• La période d'adaptation	18
• Le retour au travail sur site (la réversibilité)	18
• En cas de circonstances exceptionnelles	19
<b>LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE RÉGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL</b>	<b>20</b>
• Temps de travail	20
• Droit à la déconnexion	20
• Charge de travail	21
<b>L'ORGANISATION CONCRÈTE DU TÉLÉTRAVAIL</b>	<b>21</b>
• Les outils numériques et ergonomiques	21
• La prise en charge des frais	22
• L'évaluation des risques	23
• Le contrôle de la conformité du domicile	24
• La formation	24
<b>LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI</b>	<b>25</b>
• La mise en place d'une commission de suivi	25
• La consultation du CSE sur la mise en place du télétravail	25
• La phase expérimentale	25
<b>POUR CONCLURE</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXES</b>	<b>27</b>
<b>TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES</b>	<b>27</b>
<b>LISTE D'ACCORDS ÉTUDIÉS</b>	<b>27</b>
<b>TRAME D'ACCORD TYPE D'ENTREPRISE SUR LE TÉLÉTRAVAIL</b>	<b>28</b>

# QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

## LES DIFFÉRENTES FORMES DU TRAVAIL À DISTANCE

On a parfois tendance à confondre plusieurs situations : le télétravail, le travail à distance, le travail nomade, le travail à domicile... Il paraît nécessaire de distinguer le télétravail d'autres modes de travail qui peuvent y ressembler mais qui ne sont pas régis par la même réglementation.

### CE QU'EST LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est défini par l'article L. 1222-9 du Code du travail, et 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 ».

Le télétravail se distingue d'autres formes de travail à distance, semblables en apparence, mais qui ne relèvent pas du même régime juridique.

### CE QUE N'EST PAS LE TÉLÉTRAVAIL

#### **Le travail itinérant**

Il concerne certains métiers dont les déplacements sont inhérents à la fonction prévue au contrat de travail. Le collaborateur itinérant ne dispose généralement pas de bureau dédié dans les locaux de la société. Souvent chargé de fonctions commerciales, le collaborateur itinérant a pour vocation d'être au plus près de ses clients. Les commerciaux ou les VRP sont par exemple des travailleurs itinérants. Ils ne sont pas considérés comme des télétravailleurs.

#### **Le travail nomade ou mobile**

Il s'agit d'une manière de travailler, la plupart du temps occasionnelle, en s'affranchissant de toute contrainte de lieu et de temps. Le travailleur nomade (ou mobile) peut utiliser les outils numériques/mobiles pour travailler depuis n'importe quel lieu, tout en conservant un poste de travail physique au sein de l'entreprise. Cela concerne tous les travailleurs qui sont amenés, dans le cadre de leurs fonctions, à se déplacer très fréquemment en dehors de l'entreprise. Par exemple des consultants dont une partie de l'activité se fait chez leurs clients.

## Le travail à domicile

Le travail à domicile est strictement encadré par le Code du travail. Il est souvent confondu, à tort, avec le télétravail. Le travailleur à domicile est celui qui exécute, moyennant une rémunération forfaitaire, pour le compte d'un ou plusieurs établissements, un travail qui lui est confié, soit directement, soit par un intermédiaire. Sont notamment concernées par cette définition juridique les personnes qui accueillent des enfants ou des personnes âgées ou handicapées adultes à domicile.

### CONSEIL CFTC !

Certaines entreprises font le choix de négocier des accords globaux sur le travail à distance, intégrant les travailleurs nomades par exemple, et veilleront à prévoir des droits en fonction de chacune des situations ; d'autres entreprises font le choix de négocier des accords spécifiques pour chacune des formes évoquées ci-dessus. Pensez à bien distinguer les différentes formes de travail à distance.

**Attention !** Ce guide aborde uniquement le télétravail.

## CAS PARTICULIER : LA CONTINUITÉ D'ACTIVITÉ À DOMICILE IMPOSÉE PAR LA PANDÉMIE

Le télétravail mis en place durant les confinements successifs pour limiter la propagation du coronavirus n'était pas à proprement parler du télétravail, mais s'apparentait plus à de la continuité d'activité à domicile.

Il s'agit d'un cas particulier prévu par l'article L. 1222-11 du Code du travail, lequel mentionne le risque épidémique comme motif pouvant justifier le recours au télétravail sans l'accord du salarié. Il s'agit d'une entorse au principe du double volontariat pour mettre en place le télétravail. La mise en œuvre du télétravail dans ce cadre ne nécessite aucun formalisme particulier (**voir la partie sur les circonstances exceptionnelles p. 19**).

Ainsi dans les différents protocoles nationaux pour assurer la santé et la sécurité des salariés face à l'épidémie de Covid-19, le télétravail était devenu la règle et s'imposait à l'employeur comme au salarié dès lors que le poste concerné le permettait. Le télétravail était ainsi devenu une mesure de prévention obligatoirement mise en œuvre par l'employeur pour limiter la propagation du coronavirus. Son non-respect entraînait un engagement de sa responsabilité fondée sur son obligation de sécurité imposée par l'article L. 4121-1 du Code du travail.

L'organisation de cette continuité d'activité à domicile peut être prévue dans l'accord d'entreprise ou dans la charte, afin d'anticiper au mieux sa mise en place.



# LES DIFFÉRENTS LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail pouvant être exercé en différents lieux, il est nécessaire que ceux-ci soient prévus et définis à l'avance par l'accord.

## TÉLÉTRAVAIL AU DOMICILE

Le télétravail peut s'effectuer au domicile du salarié, cela ne donne pas pour autant le statut de travailleur à domicile.

C'est le mode majoritairement choisi par les salariés.

Néanmoins, le télétravail peut se pratiquer dans d'autres lieux.

## TÉLÉTRAVAIL EN TIERS-LIEUX

C'est-à-dire dans un centre dit de « coworking » proche du domicile du télétravailleur et partagé avec d'autres travailleurs : le coworking permet de travailler dans un espace partagé. Très prisé des travailleurs indépendants, il est devenu une pratique relativement courante dans les grandes agglomérations pour les travailleurs salariés, même si cette modalité est moins développée que le travail à domicile.

## TÉLÉTRAVAIL EN BUREAU ANNEXE

Certaines grandes entreprises mettent à disposition des bureaux « satellites » plus près du domicile des télétravailleurs pour leur permettre de travailler à distance. Elles font parfois l'acquisition d'immeubles à cette fin. C'est la pratique la plus rare, mais elle tend à repartir à la hausse après la crise Covid. Initiative plus originale : le secteur de l'hôtellerie propose de mettre à disposition ses chambres pour y télétravailler.

# LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

## ANI DE 2005, ORDONNANCES DE 2017, ANI DE 2020... QUELLES RÈGLES APPLIQUER ?

Le cadre juridique du télétravail a la particularité de se retrouver dans différents textes :

- l'ANI du 19 juillet 2005 relatif au télétravail
- les articles L. 1222-9 à L. 1222-11 du Code du travail
- l'ANI du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail

Ce dernier texte avait pour vocation de clarifier le cadre juridique, il est finalement surtout un guide de négociation à destination des entreprises pour négocier un accord sur le télétravail. Il vient compléter et préciser le cadre juridique de la mise en œuvre du télétravail.

### Comment s'articulent ces règles ?

L'ANI de 2020 ne remet pas en cause l'ANI de 2005, à l'exception des articles 2 et 3 de ce dernier (respectivement « Caractère volontaire » et « Réversibilité et insertion »), qui sont remplacés par l'article 2.3 de l'ANI de 2020 (relatif à la définition des conditions d'accès au télétravail hors circonstances exceptionnelles et cas de force majeure).

### Le Code du travail :

- définit le télétravail,
- renvoie la mise en place du télétravail à la négociation d'un accord ou d'une charte,
- prévoit le recours au télétravail en l'absence d'accord,
- précise le contenu d'un accord ou d'une charte sur le télétravail,
- prévoit la reconnaissance de l'accident du travail au domicile du salarié,
- prévoit les obligations de l'employeur,
- prévoit la mise en place de la continuité de l'activité de l'entreprise en cas de circonstances exceptionnelles.

> L'ANI du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail ne crée pas un nouveau régime juridique, mais a vocation à expliciter l'environnement juridique applicable au télétravail et propose aux négociateurs dans l'entreprise, et dans les branches professionnelles, une base de négociation sur ce mode d'organisation du travail.

> Le Code du travail prévoit spécifiquement qu'en l'absence d'accord ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, ils formalisent leur accord par tout moyen.

## ACCORD OU CHARTE ?

Le Code du travail et l'ANI de 2020 insistent sur l'importance de négocier la mise en place du télétravail dans les entreprises dans le cadre d'un accord collectif ou d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique s'il existe.

En l'absence d'accord collectif ou de charte, le télétravail peut être mis en place par accord entre le salarié et l'employeur.

### CONSEIL CFTC !

Évitez la mise en place par accord individuel, source d'inégalités ou de potentiels conflits.

Ainsi, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

Présence d'un délégué syndical (DS) ?

> Ouverture ou réouverture d'une négociation sur le télétravail

Absence de DS ?  
Échec de la négociation ?

> Rédaction par l'employeur d'une charte soumise à la consultation du CSE

Pas de DS ni de CSE ?

> Concertation avec les salariés pour élaborer une charte  
OU a minima **accord de gré à gré** salarié/employeur

L'accord d'entreprise n'est donc pas obligatoire pour organiser le télétravail, mais il est préférable car :

- il lui apporte une valeur normative quand la charte n'est opposable aux salariés que si elle est annexée au règlement intérieur,
- il est le fruit d'un dialogue et d'une négociation avec les délégués syndicaux,
- la charte peut être élaborée et révisée unilatéralement par l'employeur après consultation du CSE.

## CONSEIL CFTC !

Si la signature d'avenants aux contrats de travail n'est plus obligatoire, cette disposition peut être maintenue pour plus de sécurité juridique, y compris en cas d'accord d'entreprise.

## FAIRE DU TÉLÉTRAVAIL UN SUJET DE DIALOGUE DANS L'ENTREPRISE

L'ANI de 2020 préconise de faire de la mise en place du télétravail un thème de dialogue social et de négociation. Une négociation sur la thématique unique du télétravail est préférable, mais il est possible d'engager le dialogue sur le télétravail au travers de la négociation collective périodique relative à la **qualité de vie au travail**, ou celle relative au **droit à la déconnexion**.

Parallèlement, dans les entreprises dépourvues de délégués syndicaux ou de CSE, l'employeur est encouragé à se concerter avec les salariés au regard d'un accord de branche conclu sur ce thème s'il existe.

# LE CONTENU DE L'ACCORD OU DE LA CHARTE

---

## LES BÉNÉFICES / RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL : PRÉPARER SON ARGUMENTAIRE DE NÉGOCIATION

Afin de préparer au mieux sa négociation, il est nécessaire d'avoir des arguments en faveur de la mise en place de cette organisation du travail, mais aussi d'identifier les freins culturels pour la direction.

### BÉNÉFICES

Les avantages du télétravail sont variables d'une entreprise à l'autre, en fonction de nombreux facteurs : activités, modalités de mise en place... À l'intérieur d'une même entreprise, ils sont parfois différents d'un salarié à l'autre. Le télétravail peut contribuer à améliorer les résultats du travail en termes de qualité et d'efficacité, ainsi que la qualité de vie au travail des salariés.

En limitant les déplacements entre le domicile et le lieu de travail, le télétravail peut atténuer la fatigue et le stress générés par les transports et permet de réduire les accidents de trajet. Il peut participer aussi à mieux concilier les temps de vie professionnels et personnels.

En offrant un environnement de travail différent de celui du bureau, parfois plus calme, le télétravail peut favoriser la réflexion intellectuelle et les travaux nécessitant plus de concentration, rendant possibles certaines activités difficiles à réaliser au bureau. Ces conditions réduisent les interruptions de tâches et la fragmentation des activités, qui peuvent être fréquentes lorsqu'on travaille au milieu de ses collègues, surtout lorsqu'il s'agit de bureaux en open-space ou en flex-office.

Le télétravail peut contribuer, dans certaines situations, au maintien dans l'emploi après des difficultés de santé susceptibles de compromettre l'aptitude médicale au poste de travail, ou à la réinsertion professionnelle après une longue absence. En effet, le télétravail peut permettre de garder ou de reprendre le lien avec le travail et la communauté de travail sans subir les inconvénients des trajets. C'est particulièrement vrai pour les salariés en situation de handicap (voir la partie dédiée au handicap p. 17).

Par ailleurs, la mise en place du télétravail peut permettre de réduire les coûts d'infrastructure et de fonctionnement. C'est particulièrement le cas lorsque cette mise en place s'accompagne d'une diminution du nombre de postes de travail à disposition des salariés, notamment lors de la transformation des espaces de travail en flex-office.

Enfin, le fait que l'entreprise offre la possibilité de télétravailler devient un facteur d'attractivité et de fidélisation, notamment vis-à-vis des plus jeunes.

## RISQUES

En revanche, lorsqu'il dépasse le temps en présentiel et qu'il est poussé à l'extrême, le télétravail peut présenter un certain nombre de risques, qu'ils soient psychosociaux (isolement, surcharge d'activité ou difficultés de déconnexion), ou physiques (troubles musculo-squelettiques accentués en cas de mauvaise ergonomie du poste de travail, sédentarité). Des risques existent également pour les entreprises, qui peuvent faire face à une perte de collectif et d'innovation.

### Les bénéfices / risques du télétravail

	Salariés	Entreprises
Bénéfices	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie privée</li> <li>● Meilleure concentration</li> <li>● Gain de temps de trajet</li> <li>● Baisse de la fatigue et du stress</li> <li>● Baisse des coûts liés au trajet</li> <li>● Meilleures qualité du travail et qualité de vie au travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Augmentation de la productivité et de la performance individuelle (réduction de l'absentéisme, diminution des retards et de la fatigue)</li> <li>● Attractivité de l'entreprise et maintien des talents</li> <li>● Économies liées aux locaux et aux frais de fonctionnement</li> </ul>
Risques	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Risque d'isolement</li> <li>● Surcharge du travail</li> <li>● Chevauchement sphère privée / sphère professionnelle</li> <li>● Frein dans l'évolution professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perte de collectif</li> <li>● Perception d'une inégalité de traitement</li> </ul>

## LES SALARIÉS ÉLIGIBLES

Le télétravail n'est pas une organisation du travail adaptée à tous les postes. Un diagnostic doit être réalisé par les négociateurs afin d'identifier précisément les salariés éligibles, selon des critères objectifs qui peuvent relever :

- **de la nature du contrat de travail et de l'ancienneté du salarié.** La plupart des accords ouvrent la possibilité de télétravail aux salariés en CDI présents dans l'entreprise depuis une certaine durée (très souvent située entre 6 mois et 1 an). Certains ferment cette possibilité aux stagiaires, aux contrats de professionnalisation ou d'alternance, le télétravail exigeant d'être déjà bien intégré à la communauté de travail. Ce critère n'est pas systématique. Certains accords n'exigent aucune condition d'ancienneté et/ou sont mis en place dès l'embauche du salarié.

- **de l'activité du salarié.** Une analyse préalable des activités éligibles est indispensable. Pour ce faire, des discussions avec le CSE et les négociateurs de l'accord doivent permettre de repérer les activités pouvant être exercées en télétravail. **L'ANI de 2020 renvoie la définition des activités éligibles à une discussion avec le CSE.** Il peut s'agir de définir les critères objectifs qui seront retenus pour évaluer si le poste est télétravaillable : nécessité d'une présence physique sur site, degré d'autonomie du poste, contraintes techniques, impératif de sécurité des données, etc. Il est également possible de lister dans l'accord les postes exclus du télétravail.

- **de la nécessité d'un temps de présence suffisant sur site :** ce critère peut malheureusement conduire à exclusion du télétravail des salariés à temps partiel, ou à limiter leur nombre de journées télétravaillées. Par exemple, des accords prévoient que les salariés disposant d'un contrat de travail à 80 % bénéficient d'une journée de télétravail par semaine, tandis que ceux entre 60 et 80 % bénéficient d'une journée de télétravail toutes les deux semaines.

Ces critères n'ont rien d'obligatoire et ne sont pas systématiques dans les accords télétravail. Les entreprises jouissent de la plus totale liberté dans la négociation de ces points puisqu'ils ne sont pas régis par la loi.

Les accords peuvent ajouter des **critères d'éligibilité technique**, portant notamment sur le lieu de télétravail et les modalités de connexion à distance. Attention tout de même à ne pas créer d'inégalités d'accès à ce mode d'organisation du travail, par exemple en exigeant une pièce dédiée au domicile du salarié (**voir la partie sur le matériel p. 21**).

## CONSEIL CFTC !

Prévoyez les critères d'éligibilité les plus favorables possible. Le télétravail n'est qu'une modalité d'organisation du travail, il ne constitue pas un droit ou une faveur pour les salariés. En revanche, ces critères doivent être bien définis en amont et de manière objective. Ils sont propres à chaque entreprise et doivent être déterminés en concertation avec le CSE.

## LA FRÉQUENCE DU TÉLÉTRAVAIL

L'accord doit définir la fréquence du télétravail, c'est-à-dire le ratio selon lequel les télétravailleurs restent présents sur site. Dans la pratique, on retrouve deux modalités :

- le **télétravail régulier**, consistant en une alternance de journées télétravaillées et de journées sur site,
- le **télétravail occasionnel**, à raison d'un nombre limité de journées télétravaillées dans l'année.

Les accords proposent le plus souvent plusieurs modalités de télétravail, qui peuvent se combiner ou être exclusives les unes des autres.

Par ailleurs, comme nous l'avons vécu durant la crise Covid, la continuité d'activité à domicile peut être mise en place en cas de circonstances exceptionnelles.

## CONSEIL CFTC !

La présence sur site est fondamentale ! La mise en œuvre du télétravail à 100 % imposée dans le cadre de la crise sanitaire a clairement démontré les travers de l'isolement en matière de santé physique et mentale, de préservation du lien social, de cohésion des équipes de travail, mais également d'organisation du travail.



## EN CAS DE TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER

### Nombre de jours télétravaillés

La plupart du temps, les accords mettant en place le télétravail régulier définissent un nombre de jours télétravaillés par semaine, généralement situés entre 2 et 3.

Le choix d'une période de référence plus large n'est toutefois pas exclu. Des accords prévoient ainsi une formule forfaitaire annuelle de jours de télétravail pour les salariés à temps plein (par exemple, l'accord Matmut prévoit un forfait de 70 jours annuel). D'autres entreprises font le choix de définir a priori un volume mensuel de jours télétravaillés.

Il est également possible de définir des critères de variation, par exemple en fonction des postes occupés, du temps de travail, des jours de congés, de la distance entre le domicile et le lieu de travail. Veuillez tout de même à utiliser ces possibilités avec mesure afin de ne pas créer de situations d'inégalité.

Enfin, si la plupart des accords privilégient les journées entières de télétravail, il n'est pas exclu de prévoir des demi-journées.

### Jours fixes ou variables

Si certains accords figent la planification des jours de télétravail, il est aussi tout à fait possible d'opter pour une certaine souplesse, par la définition concertée avec le manager d'un planning variable. Cette programmation peut être prévue en amont sur un trimestre lors de la mise en œuvre du télétravail, par exemple, puis mensuellement.

### Combinaison de jours fixes ou variables

Des modalités panachées peuvent également être envisagées. Des entreprises prévoient un panachage des deux possibilités, par exemple un télétravail régulier sur la base de deux jours par semaine ou quatre jours par quinzaine, complété par un jour de télétravail flexible par mois dans la limite de 11 jours par année civile (accord Société générale).

### Journées de présence sur site imposées

L'accord peut fixer des règles spécifiques permettant de garantir des journées de présence sur site la semaine, en exigeant une présence physique minimale du salarié. Des accords prévoient par exemple que la direction ou le manager puissent arrêter une journée durant laquelle le télétravail n'est pas autorisé pour garantir une journée de présence en commun.

D'autres accords excluent la possibilité de poser une journée de télétravail au cours d'une semaine où le salarié prend au moins trois jours de congé ou de repos. L'accord Matmut impose pour sa part une présence des salariés sur site au moins trois jours par semaine, ou deux jours pour les semaines comprenant un jour férié.

## CONSEIL CFTC !

Les entreprises sont libres de fixer le volume et le positionnement des jours de télétravail. Veillez à ce que votre accord ne fixe pas des règles d'exclusion dénotant une certaine méfiance, par exemple en faisant en sorte que le salarié ne fasse pas usage du télétravail pour garder ses enfants le mercredi ou prolonger un week-end. En effet, dans certains accords, le télétravail est exclu le lundi et le mercredi, ou ne doit pas être accolé à des jours de congé ou de RTT, ou alors il est limité à deux vendredis par mois.

## EN CAS DE TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL

Le télétravail peut aussi être un aménagement occasionnel permettant de répondre à un besoin individuel ponctuel du salarié ou à des circonstances exceptionnelles (grève de transport, conditions climatiques, pic de pollution par exemple).

Ce mode de télétravail est le plus souvent réservé à des salariés qui ne sont pas télétravailleurs réguliers. Certains accords ouvrent toutefois une possibilité de cumul des deux modes de télétravail.

L'accord peut dans ce cas définir un nombre maximum de journées télétravaillées dans l'année, ou prévoir des situations exceptionnelles collectives et/ou individuelles permettant sa mise en œuvre.

**À noter !** Compte tenu de son caractère ponctuel, cette forme de télétravail est mise en œuvre dans le cadre de démarches simplifiées, essentiellement basées sur la concertation avec le manager. L'accord peut prévoir un délai de prévenance minimal, sauf situation d'urgence.

# LES MODALITÉS DE PASSAGE EN TÉLÉTRAVAIL

## RAPPEL DU PRINCIPE DU DOUBLE VOLONTARIAT

Sauf circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure (**voir la partie « En cas de circonstances exceptionnelles » p.19**), le consentement du salarié est essentiel pour mettre en place le télétravail. L'employeur doit également donner son accord. C'est ce qu'on appelle la double réversibilité.

## LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail peut être institué dès l'embauche du salarié ou en cours d'exécution du contrat de travail. Les accords définissent toujours une procédure de traitement des demandes de télétravail, le plus souvent encadrée par des délais.

Il est conseillé de s'attacher à l'objectivité de la réponse donnée. Un refus ne doit pas être vécu comme une injustice ou une inégalité de traitement pour un salarié. La motivation de la décision et le dialogue sont indispensables.

### Refus de l'employeur

Dès lors qu'un salarié informe l'employeur de sa volonté de passer au télétravail, l'employeur peut donc, après examen, accepter ou refuser sa demande.

En cas de refus, l'employeur doit le **motiver** lorsque :

- **l'accès au télétravail est ouvert dans l'entreprise par accord collectif ou charte**, et que le salarié occupe un poste télétravaillable en vertu d'une disposition de cet accord ou cette charte ;
- **le salarié est en situation de handicap ou de proche aidant.**

Dans les autres cas, l'employeur doit simplement préciser les raisons de son refus.

### CONSEIL CFTC !

Pensez à prévoir des dispositions conventionnelles plus favorables pour les salariés handicapés et/ou aidants, notamment en termes de durée et de fréquence du télétravail. En effet, le télétravail peut être un outil de prévention de la désinsertion professionnelle pour les salariés en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante (pouvant notamment nécessiter un temps partiel thérapeutique ou des soins récurrents), ou dans le cadre du maintien en emploi. Il peut également faciliter la vie des salariés aidant un proche.

## Refus du salarié

Le salarié a la possibilité de refuser de télétravailler. Ce n'est pas en lui-même un motif de licenciement.

## LA PÉRIODE D'ADAPTATION

La mise en place d'une période d'adaptation est fortement recommandée ; c'est une phase de test qui permet tant au salarié qu'à son manager de s'assurer de la viabilité du projet de télétravail et durant laquelle les deux parties peuvent décider unilatéralement de l'arrêter. Elle prévoit les modalités de mise en œuvre d'un retour sur site.

Les accords prévoient la plupart du temps une période d'adaptation de quelques mois au cours de laquelle le salarié comme le manager ou la direction peuvent mettre fin au télétravail sous réserve d'un délai de prévenance de quelques jours.

Parfois un point sur la situation du salarié est prévu à la fin de la période d'adaptation.

## LE RETOUR AU TRAVAIL SUR SITE (LA RÉVERSIBILITÉ)

S'agissant du retour du salarié sur site, l'ANI de 2020 prévoit deux situations :

- **le télétravail en cours d'exécution du contrat** : dans ce cas, l'employeur et le salarié peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, prévoir par accord d'y mettre fin et organiser le retour du salarié dans l'entreprise à un poste correspondant à son contrat de travail ;
- **le télétravail prévu lors de l'embauche** : le salarié dans cette situation peut être candidat à tout poste vacant dans l'entreprise correspondant à sa qualification. Il bénéficie d'une priorité d'accès à ce poste.

**À noter !** Cette dernière situation nous paraît constituer une inégalité de traitement. Votre accord peut prévoir des clauses plus favorables, par exemple en permettant à un salarié embauché en télétravail de venir sur site en cas de besoin ou d'occuper un poste en présentiel, sans être candidat à un poste vacant.

De plus, l'ANI de 2020 prévoit que le salarié puisse ponctuellement revenir sur site en cas de besoins particuliers, à son initiative ou celle de l'employeur. Prévoyez des possibilités les plus larges possible.

L'accord doit obligatoirement prévoir les conditions de retour à une exécution du contrat sans télétravail une fois la période d'adaptation écoulée (art. L. 1222-9 C. trav.). Il est important de fixer des règles claires, notamment sur les modalités de notification de cette réversibilité, les délais de prévenance, ou encore les circonstances dans lesquelles elle peut intervenir.

Les accords prévoient généralement le principe de la double réversibilité avec un délai de prévenance souvent notifié par écrit. Le délai de prévenance peut être d'une durée d'un mois par exemple. Un changement de poste ou de site entraîne également automatiquement un retour en présentiel.

## EN CAS DE CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

L'expérience de la crise sanitaire a conduit à intégrer dans les accords la question du recours au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure. Rappelons que dans une telle situation, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés (art. L. 1222-11 C. trav.).

**À noter !** Il s'agit de la seule exception au principe du volontariat qui régit le télétravail. Dans ce cas-là, l'employeur peut mettre en œuvre le télétravail de façon unilatérale.

### CONSEIL CFTC !

Si, en pratique, le Code du travail permet la mise en place de ce mode particulier de continuité d'activité à domicile de façon unilatérale pour l'employeur, il est conseillé d'organiser sa mise en œuvre après consultation du comité social et économique quand il existe.

Il est également conseillé que l'employeur informe les salariés, si possible par écrit, en respectant un délai de prévenance suffisant. Cette information peut par exemple comporter les éléments suivants : période prévue ou prévisible de télétravail, informations relatives à l'organisation du travail, informations relatives à l'organisation des relations collectives de travail (les contacts utiles dans l'entreprise, l'organisation du temps de travail, l'organisation des échanges entre les salariés d'une part, et entre les salariés et leurs représentants, s'ils existent, d'autre part, les modalités de prise en charge des frais professionnels en vigueur dans l'entreprise, les règles d'utilisation des outils numériques, etc.).

Il convient d'être particulièrement vigilant pour prévenir ces situations d'isolement que peuvent ressentir certains salariés, qu'ils soient en télétravail ou qu'ils travaillent sur le site de l'entreprise.

# LES MODALITÉS DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DE RÉGULATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL

Le Code du travail précise que l'accord doit prévoir les modalités de contrôle du temps de travail et de suivi de la charge de travail. Il est impératif de créer dans les accords des outils de mesure de la charge de travail, afin de la réguler si besoin.

## TEMPS DE TRAVAIL

Concrètement, les accords renvoient le plus souvent à l'usage de l'outil de déclaration et de contrôle du temps de travail en place au sein de l'entreprise. Il est conseillé de se montrer particulièrement vigilant sur le contrôle des temps de repos des salariés.

Plusieurs solutions pratiques peuvent être envisagées. Par exemple les salariés peuvent indiquer leurs heures de début et de fin de travail par le biais d'un logiciel de gestion de temps de travail, ou encore par le biais d'un badgeage identifiant un mouvement d'entrée et de sortie au cours de la journée ; dans ce cas, c'est ce badgeage qui ouvre et clôt les plages de joignabilité.

L'accord doit obligatoirement définir les plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail (art. L. 1222-9 C. trav.). Ces plages correspondent le plus souvent aux horaires de travail habituels des salariés.

La question des plages horaires se pose de manière accrue pour les salariés en forfait-jours, ceux-ci n'étant pas, par nature, soumis à des horaires de travail définis. Leur droit au repos doit en effet être impérativement préservé. Il convient donc impérativement de fixer des plages garantissant au salarié son repos quotidien ainsi que ses temps de pause.

## DROIT À LA DÉCONNEXION

Le télétravail doit s'accompagner de mesures établissant un véritable droit à la déconnexion. Il peut être rendu effectif par la signature d'un accord à part entière, ou d'une clause de l'accord sur le télétravail. Il s'agit d'un sujet de négociation obligatoire en entreprise (art. L. 2242-17 C. trav.).

Dans la pratique, la plupart des accords abordent le thème du droit à la déconnexion dans le cadre du télétravail et rappellent l'absence d'obligation pour les salariés, en dehors de leur temps de travail, de répondre à un mail ou un appel téléphonique ou de se connecter à ses outils professionnels à distance. Ils doivent également prévoir des points sur la sensibilisation et la formation à ces questions, ainsi que des modalités techniques et/ou organisationnelles pour garantir ce droit.

## CHARGE DE TRAVAIL

L'employeur a l'obligation d'organiser chaque année un **entretien portant notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail**. En effet, le télétravail peut conduire à un certain nombre de dérives que les accords doivent s'employer à éviter, en les encadrant : charges excessives de travail, risques de chevauchement entre vie professionnelle et personnelle, difficultés à couper avec le télétravail en fin de journée. Sur l'organisation de l'entretien, si la plupart des accords s'alignent sur la fréquence légale annuelle, en prévoyant d'aborder le télétravail dans le cadre de l'entretien annuel ou des entretiens relatifs à la charge de travail pour les cadres au forfait, d'autres misent sur une fréquence plus importante, avec par exemple un bilan tous les six mois.

## L'ORGANISATION CONCRÈTE DU TÉLÉTRAVAIL

### LES OUTILS NUMÉRIQUES ET ERGONOMIQUES

L'accord doit prévoir la mise à disposition d'outils numériques : ordinateur, accès à distance au réseau de l'entreprise, téléphone, autres accessoires, consommables.

#### CONSEIL CFTC !

L'usage du matériel personnel du salarié est déconseillé : il est source de dysfonctionnements, de risques pour la sécurité des données, etc.

En plus des outils informatiques, il est essentiel que l'accord prévoie des moyens pour que le poste de travail à domicile soit le plus ergonomique possible. La crise sanitaire et le télétravail improvisé à domicile ont accru le développement des troubles musculo-squelettiques, plaçant de nombreux salariés en situation de souffrance.

En pratique, si les entreprises fournissent aujourd'hui les outils informatiques nécessaires au travail, les accords négociés restent encore timides sur la fourniture des outils ergonomiques (rehausseur d'écran, deuxième écran, clavier supplémentaire, souris ou repose-poignet). Bien que certains accords prévoient la prise en charge totale des outils spécifiques, par exemple d'un fauteuil ergonomique, parfois sur présentation d'un certificat du médecin du travail, beaucoup d'entreprises ont opté pour une prise en charge forfaitaire permettant l'achat du matériel utile en télétravail.

**À noter !** L'obligation de sécurité de résultat qui pèse sur l'employeur et qui lui impose de fournir le matériel adéquat existe même en cas de télétravail au domicile.

## LA PRISE EN CHARGE DES FRAIS

Les accords peuvent intégrer la question de la prise en charge financière des frais induits par le télétravail. Ces frais peuvent compenser des frais de consommation courantes, comme l'eau, l'électricité ou une participation au forfait internet du salarié.

Certains accords prévoient le versement d'un forfait journalier ou mensuel, à titre d'indemnisation de l'ensemble des frais liés au télétravail, dans la limite des barèmes fixés par l'Urssaf.

Pour rappel, l'allocation forfaitaire versée est exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite globale de 10 € par mois, pour un salarié effectuant une journée de télétravail par semaine. Cette allocation forfaitaire passe à 20 € par mois pour un salarié effectuant deux jours de télétravail par semaine, 30 € par mois pour trois jours par semaine...

### CONSEIL CFTC !

Des études ont pointé un surcoût pour les télétravailleurs notamment durant la continuité d'activité à domicile rendue impérative par la crise Covid. Certains ont subi un dépassement de 150 € par mois (pour un télétravail à temps plein) de leurs dépenses liées à l'eau, au gaz, à l'électricité. Ces paramètres jouent en faveur de la négociation d'un forfait de télétravail.

### À savoir ! Des titres restaurant pour les télétravailleurs !

Pour rappel, le télétravailleur a les mêmes droits que le salarié qui travaille sur site dans les locaux de l'entreprise. Dès lors que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise bénéficient de titres restaurant, les télétravailleurs doivent aussi en bénéficier si leurs conditions de travail sont équivalentes. La seule condition réside dans le fait que le repas doit être compris dans leurs horaires de travail journalier. Par exemple, un télétravailleur reçoit un titre restaurant par jour travaillé si sa journée de travail s'étend de 9 h à 17 h.

À noter que l'ANI de 2020 prévoit que l'entreprise ne prend en charge les dépenses qui sont engagées par le salarié pour les besoins de son activité professionnelle qu'après validation de l'employeur.



## L'ÉVALUATION DES RISQUES

Les accords abordent la problématique des risques professionnels et proposent des mesures de prévention : rédaction de guides pratiques, mise en place d'actions de sensibilisation et de formation, d'une cellule de support psychologique...

En effet, le télétravail est générateur de risques professionnels spécifiques, notamment des risques psychosociaux et des troubles musculo-squelettiques. Il est donc indispensable d'identifier l'ensemble de ces risques, de les intégrer au document unique de l'entreprise et de définir les mesures de prévention adéquates.

L'évaluation des risques doit également comprendre la particularité de la mise en place du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles, potentiellement génératrice de situations d'isolement.

L'ANI de 2020 pointe que cette évaluation des risques peut notamment intégrer les risques liés à l'éloignement du salarié de la communauté de travail et à la régulation de l'usage des outils numériques.

L'INRS a publié une plaquette intitulée « *Le télétravail : Quels risques ? Quelles pistes de prévention ?* », utile pour cerner les points de vigilance sur lesquels axer le diagnostic :

- l'environnement de travail : environnement domestique, environnement matériel, environnement social ;
- les outils et les ressources : dépendance des situations de travail aux outils technologiques, accès aux applicatifs de travail et aux dossiers, qualité du service support informatique ;
- l'autonomie et la charge de travail : gestion de l'autonomie et de l'organisation personnelle, maîtrise du temps de travail, équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- la relation avec le manager : réorganisation du travail, suivi de l'activité, coexistence des télétravailleurs et des non-télétravailleurs ;
- le collectif de travail : maintien du collectif, visibilité du télétravailleur.

### CONSEIL CFTC !

Pensez à mobiliser votre service de santé au travail pour qu'il vous assiste dans l'élaboration ou la fourniture d'un guide ou d'une plaquette d'information sur la sensibilisation aux risques. Il peut également vous assister sur la phase évaluation des risques.

**Pour rappel :** L'accident survenu au temps et sur le lieu de télétravail est présumé être un accident du travail (art. L. 1222-9 C. trav.).

## LE CONTRÔLE DE LA CONFORMITÉ DU DOMICILE

Il est possible de prévoir dans l'accord la visite du domicile du salarié par l'employeur et les représentants du personnel afin de vérifier la bonne application des dispositions en matière de santé et de sécurité au travail.

Cette pratique est très peu reprise dans les accords d'entreprise, ces derniers se contentent généralement d'un certificat de conformité (notamment électrique) fourni par le salarié et établi par un organisme agréé. Pour les règles d'hygiène, la plupart des accords se contentent de demander au salarié une attestation sur l'honneur du respect des règles d'hygiène et d'ergonomie.

Il est en revanche indispensable de former et/ou de sensibiliser les salariés sur l'organisation du travail à distance, les règles d'ergonomie et la fourniture d'outils et de matériel adaptés.

## LA FORMATION

Il est vivement conseillé d'accompagner la mise en place du télétravail par des actions de formation spécifiques, compte tenu de la particularité de ce mode de travail. Des accords prévoient d'ailleurs que le suivi d'une formation sur le télétravail est une condition d'éligibilité au télétravail.

Des actions de formation peuvent être proposées sur les outils, le numérique, le management à distance, le collectif à distance, la gestion du temps, le travail sur écran et les troubles musculo-squelettiques, la déconnexion et le respect de la vie privée, ainsi que les risques psychosociaux liés au télétravail.

Les managers doivent être priorités pour bénéficier de ces formations.

### CONSEIL CFTC !

Certaines entreprises optent pour la création d'un référent télétravail, durant la mise en œuvre de l'accord, qui aura la charge de répondre aux questions des salariés ou des managers, de les conseiller, et de leur transmettre des informations ou des guides qui accompagnent la mise en place de ce mode d'organisation.

**Rappel :** Les salariés en télétravail ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que s'ils n'étaient pas en télétravail.

# LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE ET DE SUIVI

## LA MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION DE SUIVI

Il est utile de prévoir la mise en place d'une commission de suivi. Outre le suivi de la mise en œuvre de l'accord qui lui incombe, celle-ci peut être avisée des éventuelles difficultés rencontrées, que ce soit par les salariés ou les managers, dans le cadre du télétravail. Les remontées du terrain sont en effet primordiales pour la viabilité du dispositif.

## LA CONSULTATION DU CSE SUR LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Les projets d'accord collectif, leur révision ou leur dénonciation ne sont pas soumis à la consultation du comité.

En revanche, le CSE doit être informé et consulté sur l'introduction du télétravail, notamment sur les conséquences sur l'emploi et les conditions de travail des salariés.

## LA PHASE EXPÉRIMENTALE

La mise en place du télétravail peut nécessiter une phase d'expérimentation, c'est-à-dire une période de test de ce mode d'organisation, puis de bilan, et enfin de déploiement aux autres services.

# POUR CONCLURE

---

Les réglementations récentes et la crise du Covid ont assoupli le recours au télétravail. Elles ont également renforcé l'attrait des travailleurs et des entreprises pour cette forme d'organisation du travail. L'ANI et le Code du travail insistent sur la nécessité de mettre en place le télétravail sur la base d'un dialogue social constructif.

L'année 2020 a été un test grandeur nature pour le télétravail. Nous invitons les entreprises et leurs travailleurs à innover dans le cadre de leur accord. Il s'agit d'un outil formidable de conciliation des temps de vie qui favorise le maintien en emploi des travailleurs.

Nous avons pu constater en revanche qu'il n'est pas sans risque lorsqu'il est total. Aussi nous incitons les entreprises et les travailleurs à utiliser ce mode d'organisation du travail de façon équilibrée, en évitant d'y recourir massivement et en conservant les locaux de l'entreprise. À défaut, le risque de perte du collectif et de la communauté de travail est grand.

# ANNEXES

---

## TEXTES LÉGISLATIFS ET RÉGLEMENTAIRES

- Code du travail : articles L. 1222-9 à L. 1222-11
- Accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail
- Accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020 pour une mise en œuvre réussie du télétravail
- **Spécifique fonction publique** : Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

## LISTE D'ACCORDS ÉTUDIÉS

- Accord du 8 juillet 2020 relatif au télétravail au sein de l'UES N'VIE pôle HLM
- Accord du 1<sup>er</sup> octobre 2020 relatif au télétravail au sein de l'UES Matmut
- Accord du 10 novembre 2020 relatif au télétravail au sein du groupe Suez
- Accord du 17 décembre 2020 relatif au télétravail au sein du groupe Thales
- Accord du 7 janvier 2021 relatif au télétravail à la Société générale
- Accord du 30 septembre 2020 relatif au télétravail à La Redoute

**Vous pouvez consulter l'ensemble des accords d'entreprise négociés par la CFTC sur Légifrance ou suivre le lien suivant :**

[https://www.legifrance.gouv.fr/search/acco?tab\\_selection=acco&query=%7B\(%40ALL%5Bt%22\\*%22%5D\)%7D&theme=yDGL3w%3D%3D&syndicat=yICJlQ%3D%3D&isAdvancedResult=true&sortValue=PERTINENCE&pageSize=10-&typeRecherche=date&init=true&page=1](https://www.legifrance.gouv.fr/search/acco?tab_selection=acco&query=%7B(%40ALL%5Bt%22*%22%5D)%7D&theme=yDGL3w%3D%3D&syndicat=yICJlQ%3D%3D&isAdvancedResult=true&sortValue=PERTINENCE&pageSize=10-&typeRecherche=date&init=true&page=1)

# TRAME D'ACCORD TYPE D'ENTREPRISE SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Vous trouverez ci-dessous la trame d'un accord d'entreprise type sur le télétravail, avec des annotations pour chaque point. Chaque accord devant être en adéquation avec la réalité de l'entreprise, évitez les copier-coller et jouez le jeu de la négociation.

## Titre 1 – Périmètre de l'accord et définition du télétravail

### 1. Périmètre de l'accord

Application de l'accord à l'ensemble de l'entreprise ou à quelques établissements.

### 2. Définition des lieux et de la durée du télétravail

Définition du télétravail dans le Code du travail.

Fixation de la durée du télétravail en nombre de jours par semaine, mois ou année.

Définition du domicile principal, secondaire ou des tiers-lieux.

## Titre 2 – Conditions d'éligibilité au télétravail

### 1. Conditions d'éligibilité du salarié au télétravail

Conditions d'éligibilité liées à la nature du contrat de travail (ouverture du télétravail uniquement au salarié justifiant d'une certaine ancienneté ou en fonction du type de contrat par exemple).

Définition des critères d'éligibilité au télétravail.

### 2. Conditions d'éligibilité d'un poste ou d'une activité au télétravail

Définition des postes ou activités compatibles avec cette modalité de travail. Par exemple, les activités qui requièrent une présence physique dans les locaux de l'entreprise peuvent ne pas être éligibles. L'accord peut prévoir une liste limitative d'emplois ou de métiers exclus de la possibilité de télétravailler.

## Titre 3 – Les phases du télétravail : de la demande à la mise en œuvre

### 1. Les modalités de validation de la candidature

#### ● Demande à l'initiative du salarié

L'accord peut prévoir la procédure de demande de passage en télétravail.

Prévoir les principaux motifs du refus du responsable.

#### ● Demande à l'initiative de l'employeur

Prévision de la procédure dans les cas exceptionnels où la demande émane du responsable hiérarchique.

## **2. Les phases de la mise en place du télétravail**

### **● La période d'adaptation**

Prévoir la durée de la période d'adaptation (par exemple 3 ou 6 mois) pendant laquelle les parties vont expérimenter le dispositif. Durant cette période, les deux parties peuvent demander la suspension ou l'arrêt du télétravail moyennant un délai de prévenance réciproque d'une certaine durée (1 mois par exemple).

### **● Planification des jours de télétravail**

Prévision d'une procédure de fixation des jours télétravaillés en accord avec le manager.

### **● Réversibilité du télétravail**

L'accord peut prévoir une réversibilité du télétravail à l'initiative des deux parties. Il doit fixer un délai de prévenance et prévoir les conditions de retour du salarié dans l'entreprise.

### **● Départ de l'entreprise**

## **3. Contrat initial d'embauche en télétravail**

# **Titre 4 – L'organisation du télétravail**

## **1. Formation au télétravail pour les salariés et les managers**

L'accord peut prévoir la mise en place d'une formation spécifique pour les télétravailleurs et leurs managers. Elle a pour but de préparer l'ensemble des parties prenantes à intégrer le télétravail dans leurs relations quotidiennes.

## **2. Organisation matérielle du poste de travail du télétravailleur à domicile**

### **● Conformité des installations et des lieux**

Conformément à l'ANI, l'employeur doit s'assurer de la conformité des installations électriques du domicile. L'accord doit définir des modalités de mises en place par l'employeur pour s'assurer de cette conformité.

Il peut prévoir des modalités des possibles visites d'inspection du CSE au domicile du salarié, avec son accord.

### **● Mise à disposition de l'équipement du télétravailleur par l'employeur**

L'accord peut établir la liste des équipements ou du mobilier mis à disposition par l'employeur.

## **3. Conditions de travail : temps et charge de travail**

### **● Temps de travail et plage de disponibilité**

L'accord doit définir la plage horaire durant laquelle le salarié en télétravail devra être disponible.

### **● Charge de travail**

Il peut définir des méthodes d'évaluation de la charge de travail. La charge de travail accomplie doit être équivalente à celle qui aurait été fournie dans les locaux de l'entreprise.

#### **4. Évolution professionnelle et gestion de carrière**

L'accord peut prévoir un entretien annuel avec la hiérarchie pour chaque télétravailleur, afin de faire un bilan de la situation.

#### **5. Maintien du lien social et rôle du management**

L'accord peut fixer un nombre de jours minimum par semaine (par exemple 2 jours) de présence du salarié dans l'entreprise. La prévision de journées sans télétravail peut être possible.

#### **6. Santé-sécurité au travail**

##### **● Présomption d'accident du travail**

L'accord peut rappeler qu'en cas d'accident pendant les jours de travail à domicile, le lien professionnel sera présumé. Les mêmes délais de déclaration s'appliquent aux salariés en télétravail.

##### **● Arrêt de travail**

Il peut également rappeler que pendant les absences (maladie ou congés), le salarié habituellement en télétravail ne doit pas travailler.

#### **7. Confidentialité et gestion des incidents informatiques**

##### **● Confidentialité et protection des données**

L'accord peut comporter des dispositions rappelant que le salarié doit s'engager à respecter une charte des bons usages informatiques, si elle existe. Il doit également préserver la confidentialité des accès et des données.

##### **● Gestion des pannes et incidents informatiques**

Il peut également rappeler que le télétravailleur bénéficie d'un support technique renforcé. En cas d'incident technique l'empêchant de réaliser son activité, il doit en informer sa hiérarchie.

## **Titre 5 – Prise en charge financière du télétravail par l'employeur**

### **1. Frais liés à l'utilisation du logement pour des activités professionnelles**

Les accords peuvent prévoir une indemnité forfaitaire correspondant à la prise en charge des frais d'électricité et de chauffage, des factures de téléphone (abonnement et communications) versée mensuellement au salarié.

### **2. Frais divers**

L'accord peut enfin trancher la question des frais de repas ou de tickets restaurant, le télétravailleur conserve les mêmes droits et devoirs que les autres salariés de l'entreprise, notamment concernant les notes de frais et les tickets restaurant.



## **Titre 6 – Égalité de traitement et respect des droits et avantages individuels et collectifs**

### **1. Droits individuels**

#### **● Formation et déroulement de carrière**

L'accord peut rappeler que les salariés en télétravail à domicile ont les mêmes droits individuels que l'ensemble des salariés de l'entreprise, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière.

#### **● Bureau dans l'entreprise**

Il rappelle également que si le télétravail ne fait pas partie des conditions d'embauche du salarié, l'entreprise s'engage à mettre à sa disposition l'ensemble des équipements nécessaires à l'exercice de sa fonction dans ses propres locaux.

### **2. Droits collectifs**

#### **● Relations avec le CSE et élections**

L'accord précise que les relations avec les représentants syndicaux et l'accès aux informations syndicales doivent être les mêmes pour les salariés en télétravail que pour les salariés en poste dans les locaux de l'entreprise.

## **Titre 7 – Situation particulière de certains salariés**

### **1. Pour les salariés handicapés et sur recommandation de la médecine du travail**

Les accords peuvent prévoir que les salariés en situation de handicap bénéficient d'une situation de télétravail, sur recommandation de la médecine du travail.

### **2. Pour les salariées suite à un congé maternité ou une adoption**

L'accord peut prévoir que les salariées ayant déclaré leur grossesse, et à partir du 4<sup>e</sup> mois par exemple, peuvent bénéficier d'une organisation en télétravail.

Il peut également prévoir cette organisation pour les salariées de retour d'un congé maternité ou d'un congé d'adoption pendant les 6 mois qui suivent la reprise.

### **3. Pour les salariés seniors**

L'accord peut prévoir une priorité pour les salariés seniors à accéder à cette forme d'organisation du travail, par exemple dans le cadre d'un accord GPEC.

### **4. Pour les salariés aidants**

L'accord peut prévoir des modalités supplémentaires d'accès au télétravail pour les salariés aidant un proche.

## Titre 8 – Télétravail occasionnel et/ou exceptionnel

### 1. Situations professionnelles inhabituelles ou d'urgence

L'accord peut accorder de façon exceptionnelle, avec autorisation préalable de la hiérarchie, le télétravail pour répondre à des situations inhabituelles ou d'urgence à définir dans le cadre de la négociation.

### 2. Situations particulières de très courte durée (intempérie, pollution)

L'accord peut prévoir la mise en place de télétravail lorsque des salariés sont confrontés à des difficultés pour rejoindre le lieu de travail, par un simple échange de mails avec la hiérarchie par exemple.

### 3. Situations liées à une pandémie

En cas de pandémie, afin de réduire les risques de contamination, un accord télétravail peut prévoir la mise en place du télétravail.

## Titre 9 – Rôle du CSE et modalités de suivi de l'accord

### 1. Rôle du CSE dans le télétravail

Le CSE a la possibilité d'effectuer une visite du lieu de travail du salarié à son domicile avec l'accord du salarié. L'accord peut fixer les modalités de cette visite.

### 2. Commission de suivi

L'accord peut prévoir la création d'une commission chargée d'assurer le suivi de l'accord télétravail.

### 3. Référent télétravail

L'accord peut prévoir la désignation de référents télétravail pour aider à la mise en œuvre du télétravail.

**Rédaction**

Sébastien Garoutte

**Supplément à la Lettre confédérale**

Septembre 2021

**Imprimeur**

Imprimerie de la Centrale Lens

**Maquette**

Agence 90C

**Illustration de couverture**

©Adobe Stock



## NÉGOCIER UN ACCORD TÉLÉTRAVAIL