



LE TELETRAVAIL

29 % de salariés concernés en France en 2018 (étude Ifop)

Nouveau mode d'organisation de plus en plus plébiscité, **les avantages du télétravail sont nombreux tant pour les salariés** qui y trouvent une source de flexibilité permettant d'allier au mieux vie professionnelle et vie privée (qualité de vie, autonomie, économies...) **que pour les employeurs** qui y trouvent d'autres avantages (augmentation de la motivation des salariés, baisse de l'absentéisme, réduction des frais généraux...). Sans compter l'impact environnemental positif et le maintien dans l'emploi des personnes géographiquement isolées.

DEFINITION

Le télétravail est une **forme d'organisation du travail utilisant les Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)** dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon **régulière** et **volontaire**. Le télétravail peut être partiel ou total et concerne toutes les entreprises (privées ou publiques) quelle que soit leur taille. Enfin le télétravail est réversible.

MISE EN PLACE

Le télétravail peut être facilement mis en œuvre pour les entreprises dès l'embauche d'un salarié ou par la suite. Le télétravail peut être mis en place par :

- ❖ un **simple accord avec le salarié**, par tout moyen (accord oral, email, courrier...),
- ❖ un **accord collectif**,
- ❖ une **charte élaborée par l'employeur**, après avis du comité social et économique, s'il existe.

Tout salarié qui souhaite télétravailler doit en informer son employeur par tout moyen. L'employeur doit informer le salarié de son accord par tout moyen ou de son refus. Dans tous les cas, le refus de l'employeur à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail doit être motivé.

ORGANISATION

Afin d'être réalisé dans de bonnes conditions, il est indispensable que sa mise en place soit réfléchie et **organisée en amont avec tous les acteurs de l'entreprise**.

L'accord collectif ou la charte élaborée par l'employeur doit préciser :

- les **conditions de passage** en télétravail,
- les **conditions de retour** à l'exécution du contrat de travail sans télétravail,
- les **plages horaires** durant lesquelles l'employeur peut contacter le salarié,

- les **modalités de contrôle du temps de travail** à défaut d'accord collectif applicable,
- la **période d'adaptation** pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin au télétravail,
- le **descriptif du poste, du temps et de la charge de travail** correspondante,
- les **règles de mise à disposition et d'utilisation de l'équipement**, ainsi que de la prise en charge des coûts d'installation, de maintenance...,
- le ou les **lieux de travail**, et, si le télétravail s'effectue au domicile, **les règles d'aménagement et de mise en conformité des locaux**.

Avant tout engagement dans le télétravail, des informations relatives aux conditions d'exécution du travail doivent être communiquées au salarié : rattachement hiérarchique, modalités d'évaluation de la charge de travail, modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise, équipements et règles d'utilisation, assurances....

Le télétravail est réservé aux salariés, volontaires, ayant un logement compatible (bureau, installation électrique conforme, accès internet...).

DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES AU TELETRAVAIL

1. Obligations de l'employeur

L'employeur est tenu à l'égard du salarié en télétravail :

- de l'informer de toute restriction à l'usage d'équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions ;
- de lui donner 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 ;
- d'organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

2. Droits du salarié

Le télétravailleur est un salarié de l'entreprise et bénéficie donc des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que l'ensemble des salariés.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

Le télétravailleur est prioritaire pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail correspondant à ses qualifications et ses compétences professionnelles. L'employeur est tenu de l'informer de la disponibilité de tout poste de cette nature.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident du travail (article L. 1222-9 du code du travail).

RECOURS EN CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de **circonstances exceptionnelles** (menace d'épidémie...) ou de **forces majeure**, la mise en place du télétravail peut être considérée comme un aménagement nécessaire pour permettre la continuité de l'activité et garantir la protection des salariés. Dans ce cas, le télétravail pourra être imposé par l'employeur sans l'accord des salariés.