

Conférence RH/Télétravail 14/11/2017 à l'ICL



INTERVENANTS

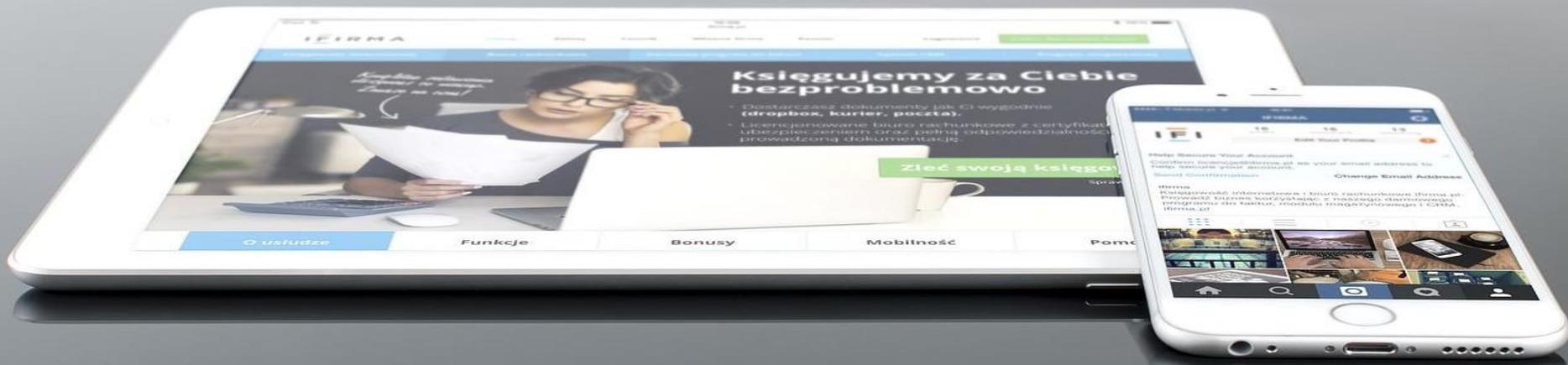


Valérie Creusot Rivière
Expert Comptable



Didier Millot
Avocat
droit du travail





SOMMAIRE

Introduction : intérêt du télétravail alterné à domicile?

Partie 1 : Rappel du cadre juridique

Partie 2 : Quelle démarche pour mettre en place le télétravail alterné à domicile ?

Partie 3 : Quelques points de vigilance

Partie 4 : Questions et réticences suscitées par le télétravail alterné à domicile

Et en conclusion : Etes-vous prêts à y aller ?

Echanges Questions/Réponses

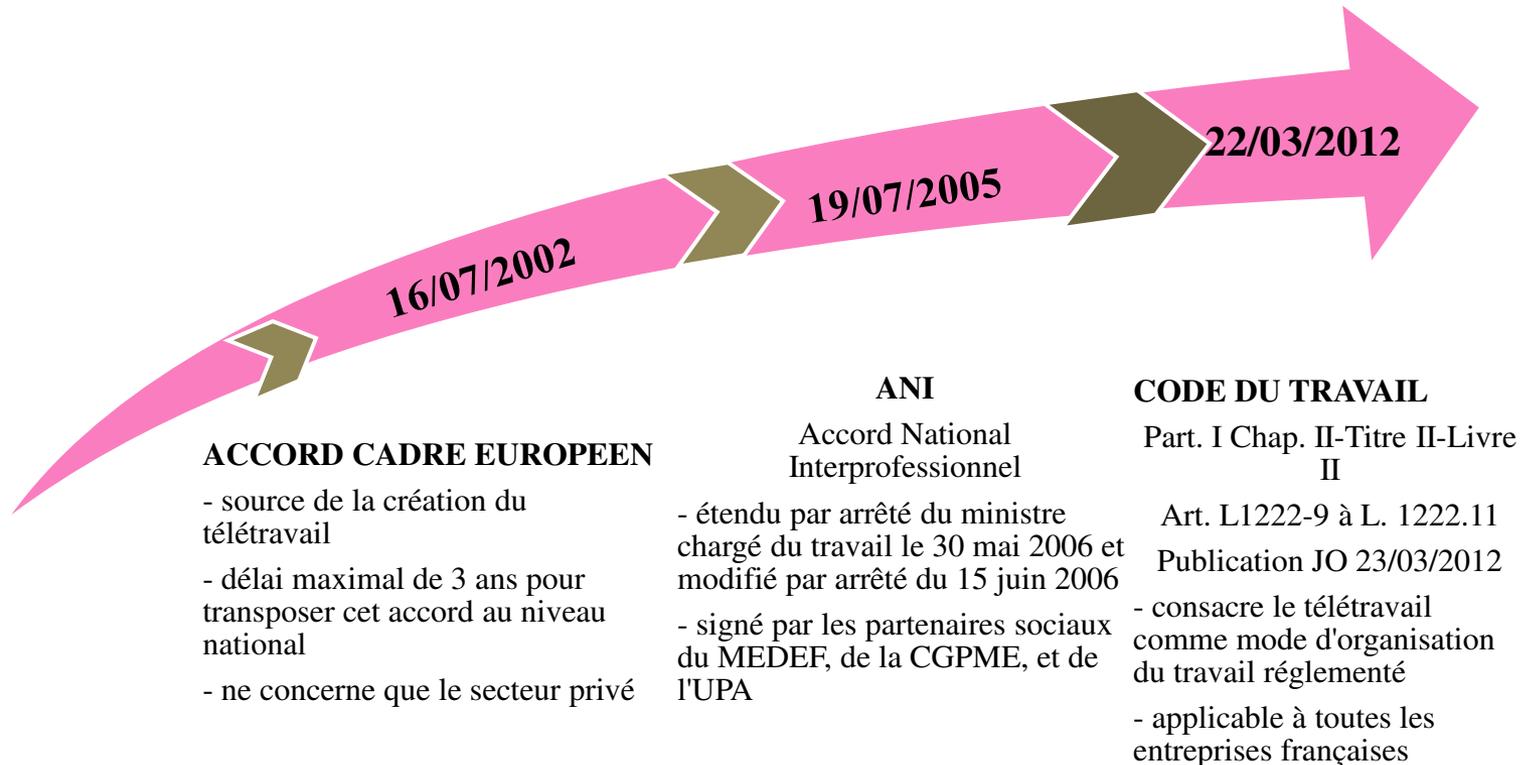
Introduction : Quels intérêts ?

- Quelques statistiques concernant le télétravail
- Une réponse face à une demande
- Un Moyen d'innover dans son organisation
- Quel encadrement juridique ?
- Quelle démarche ?
- Quels points de vigilance ?
- Quelles réticences ?
- Comment réinventer nos pratiques ?

PARTIE 1 :
**Le cadre
juridique**



Les évolutions du cadre juridique



Le télétravail: le contexte



- ❑ Loi Warsmann du 29.02.2012 intégrant le télétravail dans le Code du travail
- ❑ accords d'entreprise sur le télétravail
- ❑ Guide de l'ORSE sur le télétravail, outil d'aide à la négociation
- ❑ Accord National Interprofessionnel du 19.07.2005 sur le télétravail
- ❑ Rapport conjoint des partenaires sociaux du 7 juin 2017
- ❑ Ordonnance « Macron » du 22 septembre 2017

❑ Définition du télétravail :

Article L.1222-9 nouveau :

« Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exercé dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon ~~régulière et~~ volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.

Le télétravailleur désigne toute personne salariée de l'entreprise qui effectue soit dès l'embauche, soit ultérieurement du télétravail, tel que défini au premier alinéa ».

Télétravail # Travail à domicile





❑ Formes du télétravail :

- ❑ **Sédentaire** : sous cette forme, le travail est réalisé de façon permanente depuis le domicile privé du télétravailleur, depuis un bureau satellite de l'employeur, depuis un télécentre ou un télespace ;
- ❑ **Alterné ou pendulaire** : la personne télétravaille quelques jours en dehors des locaux de l'entreprise et le reste du temps dans les locaux de l'entreprise ;
- ❑ **Nomade** : c'est généralement le fait des commerciaux qui n'ont plus systématiquement à revenir au bureau dans l'entreprise pour y effectuer leurs tâches administratives et comptables.

Mise en place du télétravail

Accord Collectif

Ou Charte élaborée par l'employeur après avis du CSE

Mentions :

Conditions de passage et de retour

Modalités d'acceptation des salariés

Modalités du contrôle du temps de travail

Définition des plages horaires pendant lesquels l'employeur contacte habituellement le salarié



Motivations mises en exergue dans les préambules des accords ou chartes d'entreprise

- Renforcement de la politique de prévention des risques routiers, stress) ;
- Démarche de développement durable / limitation des risques environnementaux ;
- Accès et maintien dans l'emploi des personnes handicapées ;
- Favoriser un meilleur équilibre entre la vie professionnelle et privée.

Mise en place du télétravail

- ❑ Accord écrit du salarié : « Le contrat de travail ou son avenant précise les conditions de passage en télétravail... » (Art. L1222-9 alinéa 4) - CA Paris, 29.06.2011 (09/10010).
- ❑ Caractère volontaire du télétravail : « le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail » (Art. L.1222-9 alinéa 3) – CA Paris, 06.10.2011 (10/00187).
- ❑ Caractère réversible du télétravail : « Le contrat de travail ou son avenant précise... les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail » (Art. L.1222-9 alinéa 4).

« L'employeur est tenu, à l'égard du télétravailleur, 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 _____ »
(Art.L.1229-10.3°).

➔ Intérêt d'une période probatoire.





Statut du télétravailleur

Le télétravail est volontaire

« l'employeur qui refuse le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par accord collectif ou par la charte doit motiver sa réponse »

Naissance d'un droit au télétravail avec:

- Egalité de traitement

- Rémunération

- Garantie des droits collectifs (« ... les télétravailleurs sont identifiés comme tels sur le Registre unique du personnel. Article 11 de l'ANI de 2005)

Télétravail occasionnel

- ▶ Possible en l'absence de Charte ou d'accord
- ▶ Accord entre employeur et salarié





Statut du télétravailleur

Les coûts du télétravail devenus optionnels depuis Macron :

- ❑ Prise en charge par l'employeur (*« ... notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communication et outils, ainsi que la maintenance de ceux-ci »* Article L.1222-10-1°)
- ❑ Indemnité d'occupation du domicile à titre professionnel: Cass.soc. 11.07.2012 n° 10-28.847 et Cass.soc. 07.04.2010 n° 08-44.865).

Organisation du télétravail au quotidien

- ❑ Le décompte du temps de travail : « A défaut d'accord collectif applicable, le contrat de travail ou son avenant précise les modalités de contrôle du temps de travail » (Article L.1222-9 alinéa 5)
 - ↳ Le forfait en jours sur l'année : ?
- ❑ La fixation de plages horaires pour contacter le télétravailleur : « L'employeur est tenu, à l'égard du salarié en télétravail, ... de fixer, en concertation avec lui, les plages horaires durant lesquelles il peut habituellement le contacter » (Article L.1222-10-4°).
- ❑ Un entretien annuel avec le télétravailleur : « ... qui porte notamment sur les conditions d'activité et sa charge de travail » (Article L.1222-10-3°).





❑ **La protection des données :**
Information du télétravailleur par l'employeur :

- des mesures de protection des données et de leur confidentialité qui existent dans l'entreprise ;
- des restrictions à l'usage des équipements ou outils informatiques comme l'Internet et en particulier, de l'interdiction de rassembler et de diffuser des matériels illicites via l'Internet ;
- des sanctions en cas de non-respect des règles applicables.

D'où nécessité :

- d'une charte d'utilisation des outils informatiques, Internet et messagerie,
- d'une information / consultation du CSE sur ces points spécifiques,

La santé et la sécurité du télétravailleur

- ❑ « L'employeur informe le télétravailleur 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 » (Article 8 de l'ANI de 2005).
- ❑ Accès de l'employeur, des représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité et autorités administratives au lieu du télétravail, subordonné à une notification à l'intéressé qui doit préalablement donner son accord (Article 8 de l'ANI de 2005).
- ❑ L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres salariés de l'entreprise (Article 9 de l'ANI de 2005).





- ❑ **Accident du travail et télétravail :
Affirmation d'une présomption (ord
Macron)**

**Présomption simple mais difficultés
pour apporter une preuve contraire**

Le télétravail en situation de crise

❑ Article L.1222-11 :

« En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie ou en cas de force majeure, 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.

Les conditions et les modalités d'application du présent article sont définies par décret en Conseil ».



PARTIE 2 :

Quelles
démarches
pour sa mise en
place?



Quelques principes fondateurs

- S'y préparer : une certaine culture d'entreprise
- Définir un profil de collaborateur éligible
 - l'autonomie
 - la responsabilisation
- Evoluer vers une gouvernance à distance
- Evoluer vers un management par objectif ou par projet
- Valeurs et Confiance





Des pré-requis techniques indispensables

- En route vers la dématérialisation...
- Quel besoin matériel ?
- Question de la connexion et de la sécurité
- Quels coûts et qui les prend en charge ?
- Question des FDP
- Quelle assurance ?

Encadrer la pratique (1/2)

- Définir un cadre général : l'accord cadre entreprise OU une charte
- Le processus d'acceptation ou de refus
- L'avenant au contrat de travail :
 - ❖ liste des tâches et des compétences requises
 - ❖ niveau de délégation
 - ❖ plages de disponibilité
- La prise en charge des coûts





Encadrer la pratique (2/2)

- Le règlement intérieur et/ou la charte informatique
- Réaliser une appréciation régulière des performances
- L'entretien: au-delà d'une obligation annuelle, un outil d'évaluation de la charge de travail

Communiquer

- Communication interne
- Communication client ?
- Question de la confidentialité



PARTIE 3 :
Points de vigilance



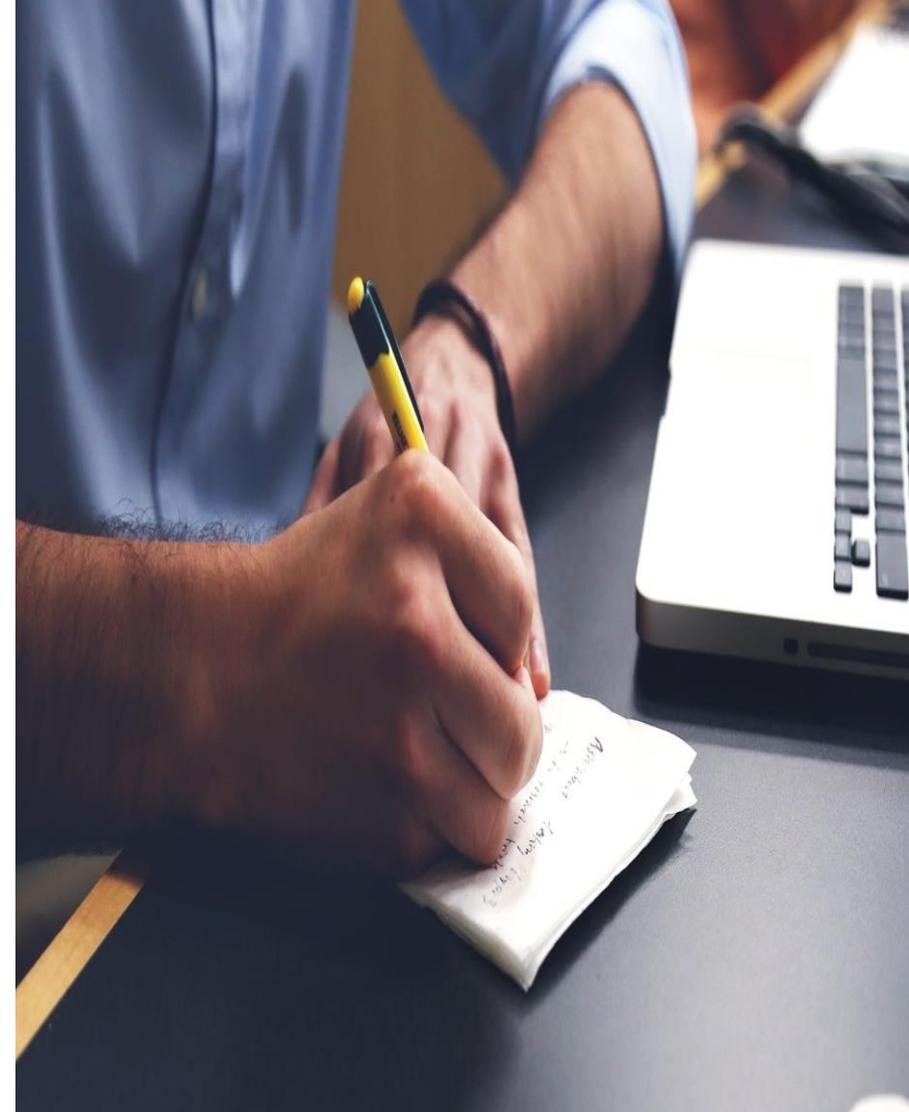


Des règles claires et communes

- Encadrer les comportements attendus
- Fixer des conditions d'usages et de bonnes pratiques
- Déterminer les obligations de chaque partie
- Définir les coûts à la charge de l'employeur
- Les déplacements et les temps de transport
- Formaliser le télétravail alterné à domicile

Le rôle de la gouvernance

- Porter la démarche
- Définir les actions
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires
- Intégrer la dimension collective du projet
- Diffuser les bonnes pratiques d'organisation du travail à distance
- Former





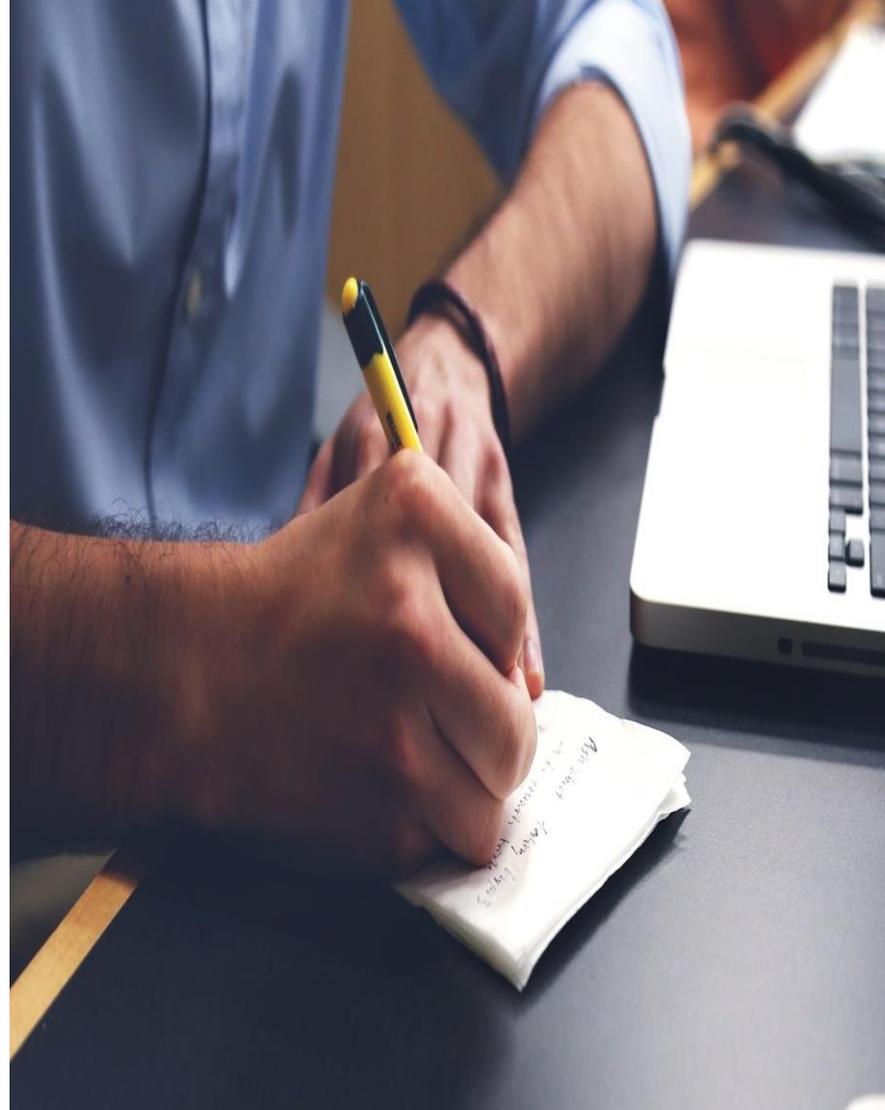
Le rôle du manager

- Etre objectif et équitable: attention aux nouvelles inégalités professionnelles
- Faire évoluer la notion de « contrôle »
- Etre e-communicant et animer une communauté
- Etre participatif sans perte d'autorité: renforcer sa légitimité
- Compléter la notion de performance individuelle par l'évaluation du collectif
- Mesurer et prévenir les risques professionnels

L'exercice du télétravail alterné à domicile

L'usage des outils TIC et de l'espace de travail

- Adopter un comportement « entrepreneur »
 - L'organisation des temps: temps entreprise, temps clients, temps de vie
 - Etre responsable
- S'auto-contrôler
- Développer l'exemplarité
- La déconnexion: au-delà du droit, un devoir
- La durée du travail et la charge de travail





Utiliser les outils éventuellement à disposition

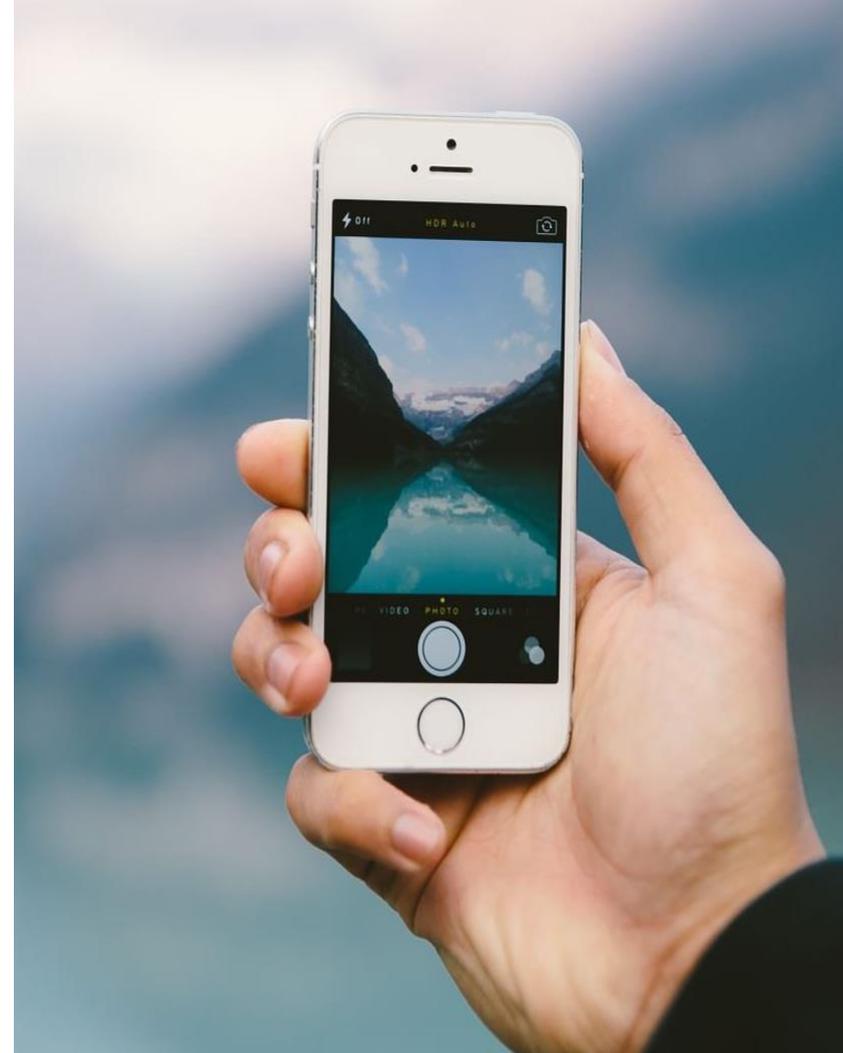
- Le manuel d'organisation et des procédures de l'entreprise
- Le livret d'accueil du télétravailleur

PARTIE 4 :

**Questions et
réticences
suscitées par
le télétravail
alterné à
domicile**



- **Les questions récurrentes**
- Notre législation est-elle adaptée ?
- Faut il formaliser par un écrit ?
- Peut on refuser le télétravail alterné à domicile?
- Question de la saisie des temps et du suivi
- Le temps de travail et la charge de travail
- Maîtrise de la rentabilité





Les réticences

- Tous les salariés vont nous le demander
- Je ne pourrai plus revenir en arrière
- Je n'aurai plus mes collaborateurs sous la main
- Problème de disponibilité des documents et dossiers?
- Une solution couteuse



EN CONCLUSION



Atelier 3-RH : Le télétravail alterné à domicile

⇒ une opportunité pour recruter des collaborateurs ou levier pour innover

- Ressource pour le soutien de la performance de l'entreprise
- Pour une entreprise innovante
- Un effet de levier pour assurer la transition numérique de l'entreprise
- Pour accroître l'attractivité
- Une réponse aux changements des comportements des collaborateurs et des jeunes générations ⇒ conciliation des rythmes de vie – amélioration des conditions de travail et de vie des collaborateurs

Alors, êtes-vous prêts à y aller ?

Echanges Questions/Réponses

