

« 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 des locaux de l'entreprise de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication »

Articles L-1222-9 du code du travail

Le télétravail est mis en place :

Soit dans le cadre
d'une charte
élaborée par l'employeur,
après avis du CSE

Soit dans
le cadre
d'un
accord collectif

En l'absence de charte ou d'accord collectif, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail occasionnel, ils formalisent leur accord par tout moyen (mail, accord oral...).

Le télétravail repose « normalement » sur 2 grands principes :
le **bi-volontariat** et la **réversibilité**.

En cas de circonstances exceptionnelles (comme la pandémie COVID 19 par exemple) ou de force majeure, le télétravail peut être imposé par l'employeur, sans l'accord des salariés.



10 recommandations pour négocier un accord ou élaborer une charte télétravail

Les clauses obligatoires d'un accord ou d'une charte Article L1222-9 du code du travail

- 1 - Les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d'épisode de pollution mentionné à l'article L. 223-1 du code de l'environnement, et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail
- 2 - Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail
- 3 - Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail
- 4 - La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail
- 5 - Les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail, en application des mesures prévues à l'article L. 5213-6.



Nouvel accord National Interprofessionnel ANI Télétravail 2020

SOMMAIRE DÉTAILLÉ 1/2

1. Le télétravail dans l'entreprise ?

- 1.1. Intégration du télétravail dans le fonctionnement de l'entreprise ?
- 1.2. Télétravail et préservation de la cohésion sociale interne ?
- 1.3. Télétravail et attractivité de l'entreprise

2. La mise en place du télétravail ?

- 2.1. Intégration du télétravail dans le fonctionnement de l'entreprise
- 2.1. Rappel des fondements juridiques du télétravail ?
- 2.2. Faire du télétravail un sujet de dialogue avec les salariés et/ou leurs représentants ?
- 2.3. Définition des conditions d'accès au télétravail hors circonstances exceptionnelles et cas de force majeure
 - 2.3.1. Double volontariat ?
 - 2.3.2. Forme de l'accord
 - 2.3.3. Refus du télétravail
 - 2.3.5. Réversibilité du télétravail régulier

3. L'organisation du télétravail

- 3.1. Rappel des principes fondamentaux et des dispositions légales et conventionnelles applicables
 - 3.1.1. Le maintien du lien de subordination entre employeur et salarié
 - 3.1.2. La durée du travail et le temps de repos
 - 3.1.3. Le contrôle du temps de travail, le respect du droit à la déconnexion et de la vie privée
 - 3.1.4. Equipements et usage des outils numériques
 - 3.1.5. La prise en charge des frais professionnels
 - 3.1.6. Le droit à la formation
- 3.2. La fréquence du télétravail, hors circonstances exceptionnelles et cas de force majeure
- 3.3. La communication au sein de la communauté de travail
 - 3.4.1. Evaluation des risques professionnels
 - 3.4.2. Information du salarié
 - 3.4.3. Accident de travail

4. L'accompagnement des collaborateurs et des managers

- 4.1. Adaptation des pratiques managériales
- 4.2. Formation des managers et des collaborateurs
- 4.3. Prise en compte des situations particulières
 - 4.3.1. Les nouveaux salariés
 - 4.3.2. Les alternants
 - 4.3.3. Les salariés en situation de handicap et ceux présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante
 - 4.3.4. Les aidants familiaux
 - 4.3.5. Les salariés en situation de fragilité
- 4.4. Préservation de la politique de gestion des ressources humaines
 - 4.4.1. Egalité femmes-hommes
 - 4.4.2. Gestion des carrières des femmes et des hommes
 - 4.4.3. Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

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

- 5.1. Maintenir le lien social
- 5.2. Prévenir l'isolement

6. La continuité du dialogue social de proximité en situation de télétravail

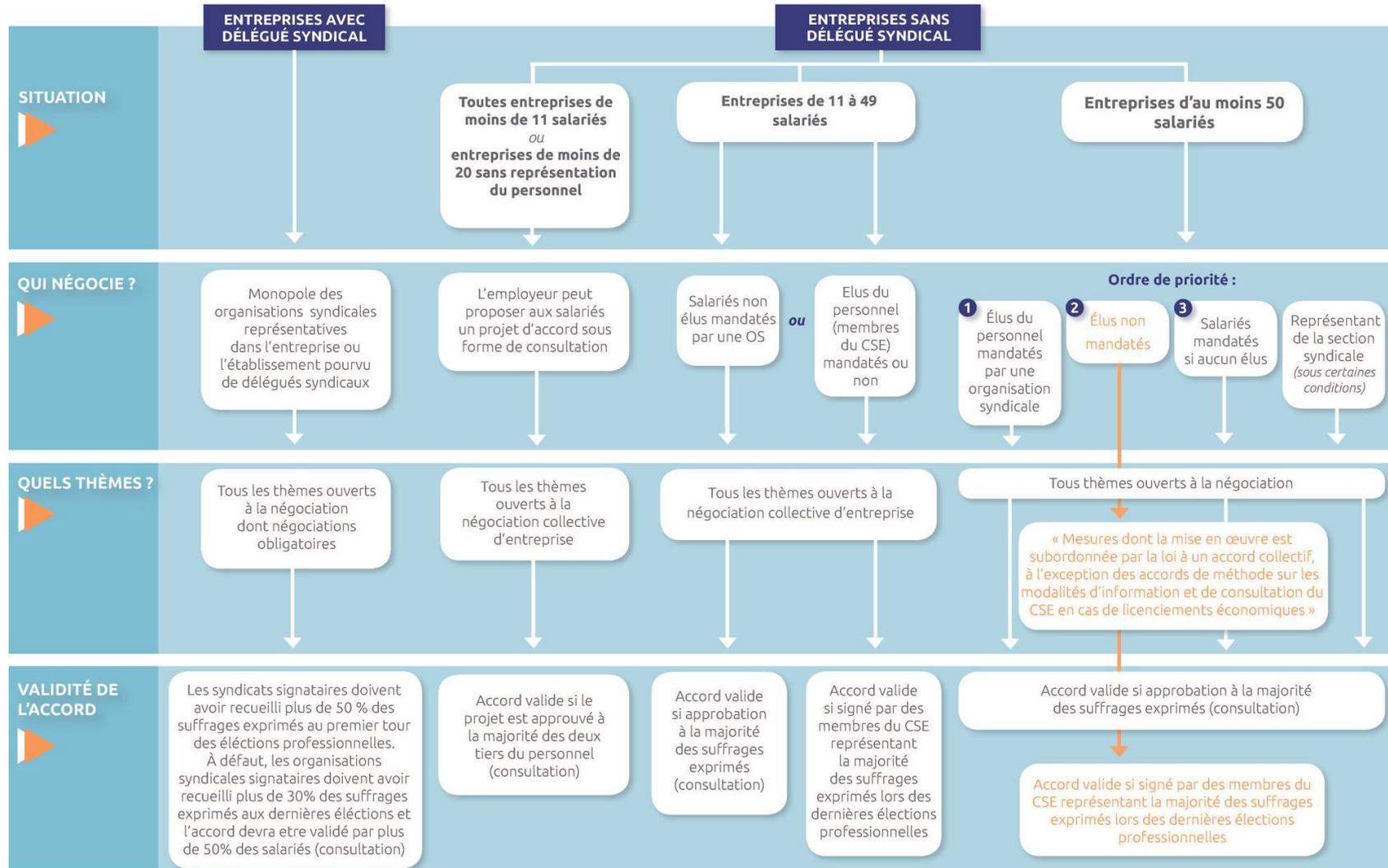
- 6.1. Rappel des règles en vigueur en matières de dialogue social, d'exercice du droit syndical et de la représentation du personnel
- 6.2. Organisation matérielle de la continuité du dialogue social en cas de télétravail

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

- 7.1. Anticipation des mesures pour la continuité d'activité
- 7.2. La prise en compte du contexte
- 7.3. Mise en place du télétravail
 - 7.3.1. Consultation du CSE
 - 7.3.2. Information des salariés
- 7.4. Organisation du télétravail
 - 7.4.1. Organisation matérielle, prise en charge des frais professionnels et équipements de travail
 - 7.4.2. Modalités d'organisation du dialogue social / exercice du droit syndical en cours de télétravail
 - 7.4.3. Application des règles de droit commun en matières de relation de travail

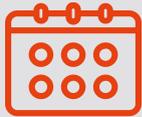
8. Comité de suivi paritaire

9. Durée, règles de révision et de dénonciation, extension de l'accord



Organiser un référendum avec ses salariés

entreprises de moins de 20 salariés sans CSE



QUAND PROCÉDER AU VOTE ?

- > Dans les 2 mois suivant la conclusion de l'accord
- > Au minimum 15 jours courant à compter de la communication à chaque salarié du projet d'accord

INFORMATION AUX SALARIÉS

- > Lieu, date et heure du scrutin
- > Contenu du texte sur lequel porte la consultation
- > Question qui sera posée lors du referendum (par exemple : approuvez-vous l'accord télétravail proposé ?)
- > Modalités du scrutin (déterminées par et sous la responsabilité de l'employeur)
- > Publication de la liste des personnes appelées à voter (conseillée)

COMMENT SE DÉROULE LE VOTE ?

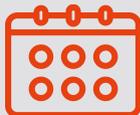
- > À bulletin secret
- > Obligatoirement pendant le temps de travail
- > En l'absence de l'employeur (secret de la consultation)
- > Par enveloppe ou bulletin électronique

RÉSULTAT DU VOTE

- > Le résultat de la consultation est porté à la connaissance de l'employeur à l'issue de la consultation, qui se déroule en son absence
- > Le résultat de la consultation doit faire l'objet d'un procès-verbal dont la publicité est assurée dans l'entreprise par tout moyen
- > Ce procès-verbal devant être annexé à l'accord approuvé lors de son dépôt

Organiser un référendum avec ses salariés

accords négociés avec des salariés mandatés



QUAND PROCÉDER AU VOTE ?

- > Dans les 2 mois suivant la conclusion de l'accord
- > Au minimum 15 jours courant à compter de la communication à chaque salarié du projet d'accord

INFORMATION AUX SALARIÉS

- > Lieu, date et heure du scrutin
- > Contenu du texte sur lequel porte la consultation
- > Question qui sera posée lors du referendum (par exemple : approuvez-vous l'accord télétravail proposé ?)
- > Modalités du scrutin (déterminées par et sous la responsabilité de l'employeur)
- > Publication de la liste des personnes appelées à voter (conseillée)

Faculté de prendre l'attache des OSR de la branche

COMMENT SE DÉROULE LE VOTE ?

- > À bulletin secret
- > Obligatoirement pendant le temps de travail
- > En l'absence de l'employeur (secret de la consultation)
- > Par enveloppe ou bulletin électronique

RÉSULTAT DU VOTE

- > Le résultat de la consultation est porté à la connaissance de l'employeur à l'issue de la consultation, qui se déroule en son absence
- > Le résultat de la consultation doit faire l'objet d'un procès-verbal dont la publicité est assurée dans l'entreprise par tout moyen
- > Ce procès-verbal devant être annexé à l'accord approuvé lors de son dépôt

PV adressé aux OSR des salariés mandatés

Consultation
préalable
des salariés
mandatés sur
l'organisation
du vote

Mandatement d'un salarié

accords négociés avec des salariés mandatés



PAR QUI ?

OS reconnue représentative au niveau de la branche ou, à défaut d'arrêté concernant la branche, au niveau national interprofessionnel

A QUI ?

- > 1 seul salarié mandaté/OSR
- > Salarié non assimilé à l'employeur, en raison de ses pouvoirs, ni apparenté à lui

TEMPS NÉCESSAIRE À L'EXERCICE DES FONCTIONS DU SALARIÉ MANDATÉ

- > 10 h / mois
- > Heures payées comme temps de travail à échéance normale
- > Heures s'ajoutant aux heures de délégation pour les élus du CSE
- > Possibilité de contestation de leur utilisation devant le juge judiciaire

COMMENT ?

- > L'employeur doit informer les syndicats représentatifs dans la branche ou, à défaut, au niveau national et interprofessionnel, de sa décision d'engager des négociations
- > Si l'entreprise dispose d'un CSE, il fait également connaître par tout moyen son intention de négocier aux membres du CSE qui lui font savoir dans le mois s'ils veulent négocier et indiquent s'ils sont mandatés.
- > Mandat donné par écrit par l'OS (l'identité du mandaté, l'objet et la durée du mandat, les obligations des parties et la fin du mandat).

RÈGLES DE NÉGOCIATION À RESPECTER

- > Indépendance vis-à-vis de l'employeur
- > Accord avec l'employeur sur les informations que l'employeur leur remettra avant la négociation
- > Communication effective de ces informations
- > Élaboration conjointe du projet d'accord par les négociateurs
- > Concertation avec les salariés
- > Faculté de prendre l'attache des OSR de la branche