

NÉGOCIER LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL DANS VOTRE ENTREPRISE

Voici des premiers éléments pour négocier le télétravail dans votre entreprise. Chaque situation étant différente, il conviendra d'adapter le cadre, les actions et vos propositions en fonction de votre entreprise.



Les services de l'UNSA PLEASE sont à votre disposition pour vous accompagner :

- + Formation du CEFU avec ses ateliers sur le télétravail
- + Conseil et accompagnement avec l'UNSA CONSEILS pour élaborer une stratégie de négociation et affuter vos arguments
- + Connaissance de vos droits et analyse juridique des accords



Définition du télétravail

Le télétravail 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 a été encadré par la loi au regard du travail sur site qui reste la norme.



articles L.1222-9 à L.1222-11 du Code du Travail :

<https://www.legifrance.gouv.fr/codes/id/LEGIARTI000037388731/2018-09-07/>

Règle n°1 : Connaître les règles de la mise en place du télétravail

Faut-il un accord d'entreprise ?

NON, ce n'est pas obligatoire. En l'absence d'accord, l'employeur peut mettre en place le télétravail dans le cadre d'une charte après avis du CSE.

L'accord collectif applicable ou, à défaut, la charte élaborée par l'employeur doit préciser obligatoirement les conditions de passage en télétravail, les modalités d'acceptation du salarié, de contrôles du temps et de la charge de travail et déterminer les plages horaires pendant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié (art L.1222-9 II du Code du travail). Chaque salarié peut également formaliser un accord individuellement avec l'employeur pour télétravailler : accord oral, e-mail, courrier...

L'employeur peut-il refuser une demande de télétravail ?

OUI, mais il doit motiver sa décision de refus quand un salarié occupe un poste éligible au télétravail prévu par accord ou charte, ou quand la demande est formulée par un travailleur handicapé ou un proche aidant.

L'employeur peut-il imposer le télétravail ?

NON, sauf si circonstances exceptionnelles, notamment menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

Le télétravail doit-il obligatoirement être exercé au domicile habituel ?

NON. Il peut l'être en dehors du domicile habituel ou dans un tiers-lieu (espace partagé ou autre établissement de l'entreprise par exemple).

Le salarié en télétravail a-t-il les mêmes droits que les salariés non télétravailleurs ?

OUI. L'employeur conserve notamment son obligation de protection de la santé et de la sécurité des salariés. À ce titre, il doit organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail. En outre, l'accident survenu sur le lieu du télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident de travail. L'employeur est tenu d'informer le télétravailleur de toute restriction à l'usage d'équipements ou d'outils informatiques ou de services de communication électronique, et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions.

Est-ce que le salarié peut stopper le télétravail et revenir au bureau ?


OUI, même si le télétravail est à 100 %. Dans ce cas, l'employeur est tenu de donner priorité au salarié pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui corresponde à ses qualifications et compétences professionnelles, et de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature.

Règle n° 2 : Prévenir les risques

Travail en entreprise	 Travail à domicile ou en espace
<p>Le bureau est le lieu de travail, les postes de travail sont équipés. L'entreprise est aussi un lieu de vie et d'interactions sociales.</p>	<p>Le poste de travail doit être recréé à domicile ou dans un espace extérieur à l'entreprise. Le cadre de travail est également différent.</p>

le + Please

<ul style="list-style-type: none">• Lister les principales activités, fonction, métiers éligibles au télétravail : évaluer les freins, difficultés à mettre en place le télétravail pour l'entreprise, le client, le télétravailleur. Identifier les moyens et conditions pour lever les freins.• Proposer le volontariat. Tout le monde ne peut pas travailler à son domicile ou en espace (absence de lieu adapté, d'interaction sociale, de maîtrise des outils de travail à distance,...). Porter attention au respect de l'égalité d'accès des femmes et hommes au télétravail.• Négocier les équipements. Si un ordinateur et un téléphone sont la base pour télétravailler à domicile ou en espace, d'autres équipements peuvent être négociés pour recréer des conditions proches du bureau (fauteuil, écran...). La qualité de l'équipement participe à la prévention des risques physiques et psychiques au travail. Prêtez une attention particulière aux équipements des télétravailleurs handicapés et à l'accès à l'assistance informatique.• Proposer les compensations financières : télétravailler à domicile a un coût (mobilier, réseaux internet, consommables imprimante, chauffage, électricité, absence d'accès au restaurant d'entreprise). Il est aussi possible que les salariés fassent des économies sur les frais de transport. Le pouvoir d'achat du salarié ne saurait être altéré par le télétravail. En conséquence on peut négocier des compensations financières (indemnités, tickets restaurant, maintien de la prise en charge de l'abonnement de transport en commun).

Autonomie du télétravailleur	 Droit à la déconnexion
<p>Le télétravailleur peut disposer d'une plus grande liberté dans l'organisation de son travail. Tout le monde ne dispose pas de la même autonomie.</p>	<p>Le salarié doit respecter la plage horaire pendant laquelle il peut être contacté par l'employeur. Il doit également respecter les repos obligatoires. Le risque de l'hyper connexion est réel.</p>

le + Please

- **Proposer l'adaptation des rythmes de travail au télétravail** : attention à la succession et aux multiplications des réunions à distance qui peuvent nuire au bon équilibre de la personne et à son travail. Le télétravailleur doit également être en mesure de pouvoir faire des pauses et de gérer sa journée. Ce qui peut avoir un impact sur les non-télétravailleurs qui n'auraient pas la même liberté dans l'organisation du travail. Il faut faire attention aux équilibres.
- **Proposer des mesures concrètes incitant à la déconnexion** : horaires de déconnexion, couper le VPN, bandeau d'avertissement sur les mails envoyés et reçus en dehors des horaires habituels de bureau,... Il faut être vigilant sur l'hyper-productivité du télétravailleur et respecter les rythmes physiologiques.
- **S'assurer du respect de la vie privée et du secret de la correspondance** : le télétravailleur est tenu de respecter les instructions et l'employeur en surveille l'exécution. Pour autant il ne peut pas tout se permettre. Le contrôle doit être proportionné à la nature de la mission à accomplir, et être exercé de bonne foi et selon le principe de loyauté. En pratique, aucun dispositif ne peut conduire à une surveillance constante et permanente de l'activité du salarié.

Collectif de travail



Isolement

L'entreprise est un lieu de vie avec ses règles sociales et son collectif de travail dans lequel les élus et syndicats jouent un rôle.

Le risque d'isolement du télétravailleur est réel et dépend du temps passé en télétravail. Maintenir le lien avec l'entreprise et le collectif de travail est primordial.

le + Please

- **Négocier des moyens de communication avec les télétravailleurs** : le télétravailleur doit pouvoir joindre et être joignable pour les élus et syndicats. L'accès à la messagerie professionnelle par les syndicats n'est pas un droit. Il doit être négocié. Demandez également la communication des numéros de téléphone professionnels des salariés sur lesquels vous pouvez les joindre, l'accès aux outils de visioconférence pour l'organisation de réunions d'information syndicale,...
- **Proposer la création d'une commission de suivi par les élu-e-s** : avec enquêtes et visites des salarié.es par les élu.es.
- **Négocier les mesures d'adaptation de l'organisation du travail et du management** : manager à distance implique un changement de pratique tant pour les managers que leurs équipes. Il peut être proposé la création d'un guide de management à distance, de formation pour les managers. Les pratiques seront différentes en fonction du niveau de télétravail (100 % ou moins). L'important est de conserver les liens entre le salarié, son collectif de travail et son manager.
- **Proposer la mise en place de formation au télétravail** : utilisation des outils, formation aux nouveaux usages et aux nouvelles organisations du travail.

Règle n°3 : Choisir ses arguments

En fonction de la situation, de votre entreprise, de votre positionnement syndical pour le télétravail, différents arguments peuvent être défendus. En voici quelques-uns non exhaustifs :

Les arguments en faveur du télétravail

- + L'impact écologique
- + Des nouvelles compétences acquises
- + La santé (moins d'exposition aux bactéries/virus/pollutions, limitation du stress/fatigue, trajets)
- + Un meilleur équilibre des vies = un meilleur investissement au travail, plus de recul
- + Une réduction des coûts de l'employeur : si le télétravail est important il peut occasionner une baisse des charges de bureau et de participation aux frais de déplacement domicile-travail

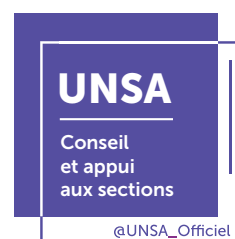
Les arguments en défaveur du télétravail

- + Tous les métiers ne s'y prêtent pas.
- + Isolement du salarié, déficit d'interaction sociale
- + Espace de travail inadapté
- + Mauvaise connectivité
- + Gestion difficile de la séparation vie privée/vie professionnelle (charge de travail augmentée, garde d'enfants à domicile...)

Document réalisé par les secteurs
Instances Représentatives du Personnel & Conseils



irp@unsa.org



please@unsa.org



UNSA officiel