

## Télétravail

### DÉFINITION

Le télétravail est défini par le Code du travail comme « 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 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 choix du télétravail peut être décidé au moment du recrutement du salarié ou dans le cadre d'un changement dans l'organisation de son travail. Dans ce dernier cas, le salarié peut refuser de passer au télétravail ce qui ne peut en aucun cas constituer un motif de rupture du contrat.

Le télétravail peut être accompli aussi bien au domicile du salarié que dans un autre lieu.

### A SAVOIR

Dans certains cas exceptionnels, comme en cas d'épidémie, d'intempéries, de pics de pollution ou d'inondations par exemple, le recours au télétravail peut avoir lieu de manière ponctuelle afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise, notamment avec la mise en place d'un PCA (Plan de Continuité d'Activité), et de garantir la protection des salariés. La mise en œuvre du télétravail est alors considérée comme un simple aménagement du poste de travail. Une modification du contrat de travail n'est pas nécessaire. L'aménagement se termine lors de la fin du cas exceptionnel déclaré par l'entreprise en lien avec les autorités (exemple : SRAS-CoV-2 de 2020).

Il incombe à l'employeur de prendre en charge tous les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, ce qui implique notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils, ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Afin de prévenir certains abus, l'employeur doit informer le salarié des restrictions éventuelles concernant l'usage du matériel mis à sa disposition ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect de ces règles.

La législation sur la durée du travail et les règles concernant le décompte d'éventuelles heures supplémentaires doivent être respectées. L'employeur peut donc contrôler le temps de travail de son salarié. Les modalités de ce contrôle sont précisées au sein de l'accord collectif applicable ou, à défaut, dans le contrat de travail ou son avenant.

L'évaluation des risques compris dans le Document Unique doit notamment comprendre un volet « télétravail » qui les évaluera au même titre que les autres volets, même si le salarié n'évolue pas dans les locaux de travail de l'entreprise.

### COMMENT LE METTRE EN PLACE

Tout d'abord, afin d'avertir son propriétaire, il est conseillé au télétravailleur qui loue son logement d'adresser une demande d'autorisation d'exercer une activité professionnelle au domicile, en précisant que son activité exclut toute réception de clientèle ou de marchandises quelconques.

Afin que le salarié puisse être joignable, il est nécessaire de définir des horaires au cours desquelles lui et son employeur peuvent se contacter. La loi indique qu'il appartient à l'employeur de fixer ces plages horaires après s'être concerté avec son salarié.

Ensuite, le Code du travail impose à l'employeur d'organiser au moins un entretien par an avec le salarié en télétravail. Celui-ci porte notamment sur les conditions d'activité du salarié ainsi que sa charge de travail. Sur le plan humain, des mesures doivent être prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur, notamment en planifiant des rencontres régulières avec sa hiérarchie.

Nos équipes pluridisciplinaires sont à votre disposition afin de répondre à vos questions.

## ET APRES

Le télétravailleur possède les mêmes droits que les autres salariés de droit commun (formation, médecine du travail, etc.). S'il le souhaite, le salarié a le droit à la réintégration à son poste de travail au sein de l'entreprise. Il incombe à l'employeur de donner la priorité à son salarié pour reprendre son poste sans télétravail lorsque celui-ci correspond à ses qualifications et à ses compétences professionnelles.

Lorsqu'un salarié est en télétravail, son employeur ne peut pas le forcer à regagner son poste au sein des locaux de l'entreprise. La Cour de Cassation considère que le télétravail est « contractuel par nature », il ne peut donc être supprimé qu'avec l'accord des deux parties.

## QUELQUES CONSEILS POUR LE METTRE EN PLACE

Aussi il convient de recommander aux salariés de :

- Définir, dans la mesure du possible, un espace de travail dédié (au mieux dans une pièce isolée) afin de ne pas être dérangé.
- D'aménager son poste de travail de manière à être bien installé.

Il est également important de recommander aux salariés :

- D'organiser leur travail :
  - Se fixer des horaires : garder le même rythme que celui pratiqué dans l'entreprise en se fixant l'heure de début et de fin et en prévoyant l'horaire de sa pause déjeuner.
  - S'octroyer des pauses régulières afin de réaliser des pauses visuelles et d'éviter de maintenir une posture assise trop longtemps (pauses de cinq minutes toutes les heures).
  - Renseigner, lorsque l'outil le permet, son statut sur l'outil informatique : occupé, si par exemple vous travaillez sur un rapport qui nécessite de la concentration, absent en cas de pause, libre si on peut vous contacter.
  - Utiliser tous les outils de communication à distance : mails, tchats, documents partagés, visioconférence, outils de travail collaboratif, agenda partagé. Une mise à disposition, par l'employeur, d'un support pour l'aide à l'utilisation des outils d'information et de communication qu'il fournit est indispensable.
  - Garder le contact avec l'équipe : organiser des réunions téléphoniques ou en visioconférence avec les collègues, des points réguliers avec le manager...

Il est important de conserver un rythme de travail journalier et de garder du lien social, même à distance.

Sources : Code du Travail : Articles L1222-9, L1222-10 et L1222-11

INRS : Télétravail

Fax. 03 86 57 70 00

6, Rue du Commandant Rivière - C.S 10086 - 58028 NEVERS Cedex  
JUR-QDJF-24-08/2016