

axel avocats

# La mise en place du télétravail dans les entreprises, en sortie de crise



# Télétravail – 28 juillet 2021

Intervenante : **Anne Leleu-Eté**



Avocat Associé  
01 84 25 20 21  
[anne.leleu@axel-avocats.com](mailto:anne.leleu@axel-avocats.com)  
[www.axel-avocats.com](http://www.axel-avocats.com)

**axel avocats**

Animatrice : **Véronique PAILLIEUX**  
**CCI PARIS Ile-de-France**



Coordinatrice Emploi  
07 70 08 99 71  
[vpailieux@cci-paris-idf.fr](mailto:vpailieux@cci-paris-idf.fr)







# Le télétravail : un dispositif à encadrer

Partie 1



# Un nouveau mode d'organisation du travail

## + Entré dans les mœurs depuis la crise Covid-19

- Mode d'organisation découvert avec la crise du Covid-19
- Télétravail plébiscité par les salariés / employeurs
  - En novembre 2020, les salariés en télétravail souhaitaient néanmoins pouvoir revenir régulièrement sur site
- Volonté de trouver un nouvel équilibre entre les modes d'organisation « traditionnels » en présentiel et le télétravail.

# Un nouveau mode d'organisation du travail

## + Situation particulière en cas d'épidémie

- **Article L.1222-11 du Code du travail** : en cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, le recours au télétravail peut être nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.
  - Double objectif : assurer la continuité de l'entreprise et protéger les salariés.
- **Information du CSE pour les entreprises d'au moins 50 salariés**, sans délai, de la mise en place du télétravail :
  - L'article L.2312-8 du Code du travail prévoit que l'employeur consulte en principe le CSE de son entreprise lorsqu'il décide que les salariés doivent être placés en télétravail.
  - En cas d'urgence, il est possible de s'appuyer sur [l'article L.1222-11](#) puis d'informer le CSE sans délai.

# Un nouveau mode d'organisation du travail

## + Un cadre à trouver du fait de la sortie de crise

- **Depuis le 9 juin 2021**, le [protocole sanitaire](#) recommande de fixer « dans le cadre du dialogue social de proximité, un nombre minimal de jours de télétravail par semaine, pour les activités qui le permettent ».
  - Il reste une pratique recommandée en ce qu'il participe à la démarche de prévention du risque d'infection au Covid-19 et permet de limiter l'affluence dans les transports en commun.
  - En l'absence d'autre précision : les entreprises déterminent librement la proportion de jours en télétravail et de jours en « présentiel ».
- La formulation employée implique que, pour les activités « télétravaillables », une entreprise n'est pas censée revenir au « présentiel total ».
  - À l'opposé, rien ne semble empêcher un employeur qui souhaiterait maintenir le télétravail à 100 % de le faire.

# Un nouveau mode d'organisation du travail

## + Un cadre à trouver du fait de la sortie de crise

- Sortie de crise en cours
  - L'état d'urgence sanitaire a pris fin le 1<sup>er</sup> juin 2021 (sauf en Guyane – 1<sup>er</sup> septembre 2021)
  - Période transitoire de sorte d'état d'urgence sanitaire du 2 juin au 30 septembre 2021 (loi du 31 mai 2021)
  - Prolongée au 15 novembre 2021 selon [le projet de loi sur la gestion de la crise sanitaire adopté le 25 juillet 2021.](#)
- Le télétravail « imposé » ne sera plus justifié par la période d'épidémie
  - Sortie des dispositions de l'article L.1222-11 du Code du travail.
  - Retour aux dispositions « de droit commun » de l'article L.1222-9 du Code du travail et des ANI de 2005 et 2020 (cf. *infra*).

# Les principaux risques du télétravail

## + Accident du travail

- En cas d'accident survenu pendant l'exercice de l'activité professionnelle en télétravail occasionnel ou régulier : l'accident est présumé être un accident du travail.
- Il est pris en charge dans les mêmes conditions que lorsqu'un tel accident survient dans les locaux de l'entreprise.
- En cas de contestation, l'employeur devra prouver que l'accident a une cause étrangère au travail.
- **Recommandations :**
  - Penser à l'information de l'assurance habitation du télétravailleur et à demander une attestation de couverture.
  - Rappeler les règles en matière de déclaration d'accident (délai 24h sauf force majeure) + demander au salarié de fournir une description précise des faits, de la date et de l'heure et des circonstances dans lesquelles se sont passées l'accident.
  - Emettre toute réserve nécessaire dans le délai de 10 jours francs à compter de la date de la déclaration.

# Les principaux risques du télétravail

## + Durée du travail

- Risque plus élevé d'augmentation de la durée du travail ;
  - Risques de rappel d'heures supplémentaires / jours de repos / dommages et intérêts ;
  - Risques de RPS plus importants.
- 
- **Recommandations**
    - Rappeler les règles en matière de durée du travail : rien ne change ;
    - Communiquer vis-à-vis des collaborateurs et des managers ;
    - Contrôler plus régulièrement le temps de travail des salariés ;
    - Prévoir des plages horaires / plages de disponibilité.

# Les principaux risques du télétravail

## + Risques Psychosociaux

- Sentiment d'isolement ;
  - Difficulté à scinder vie personnelle / vie professionnelle ;
  - « Sur-connexion » numérique ;
  - Objectifs mal dimensionnés / contrôle de l'activité plus difficile ;
  - Santé auditive : les conversations téléphoniques et les échanges collectifs en visioconférence augmentent les difficultés auditives des télétravailleurs.
- 
- **Recommandations :**
    - Prévoir un guide du télétravailleur - s'assurer que les outils de télécommunication sont maîtrisés par tous les télétravailleurs ;
    - Mettre à jour le DUER (Document Unique d'Evaluation des Risques) ;
    - Formation des managers (entretiens, suivi des télétravailleurs, etc.) ;
    - Mettre en place des outils de communication à distance adaptés.

# Les principaux risques du télétravail

## + Risques en matière de données personnelles / confidentialité / sécurité des systèmes d'information

- **Risques identifiés :**

- En matière de RGPD / fuite des données
- Risques en matière de surveillance des salariés / contrôle de l'activité des salariés

- **Recommandations :**

- La CNIL met à disposition de nombreux outils en la matière :
  - Questions / réponses : <https://www.cnil.fr/fr/les-questions-reponses-de-la-cnil-sur-le-teletravail>
  - Conseils pour bien mettre en place le télétravail : <https://www.cnil.fr/fr/les-conseils-de-la-cnil-pour-mettre-en-place-du-teletravail>
  - Bonnes pratiques pour les salariés : <https://www.cnil.fr/fr/salaries-en-teletravail-quelles-sont-les-bonnes-pratiques-suivre>
  - Conseils pour utiliser les outils de visioconférence : <https://www.cnil.fr/fr/covid-19-les-conseils-de-la-cnil-pour-utiliser-les-outils-de-visioconference>



# Le cadre juridique du télétravail – « hors période de crise »

Partie 2



# Le cadre juridique du télétravail

+ Aujourd'hui, le télétravail est encadré par :

- **L'Accord National Interprofessionnel du 19 juillet 2005** qui s'applique aux employeurs relevant d'un secteur professionnel représenté par les organisations patronales signataires : MEDEF, CPME, UPA, étendu par les arrêtés des 30 mai et 15 juin 2006.
- **L'Accord National Interprofessionnel du 26 novembre 2020**, étendu par l'arrêté du 2 avril 2021 ;
  - Ce nouvel ANI vient compléter l'arsenal législatif et réglementaire du télétravail.
- Le Code du travail **aux articles L.1222-9 et suivants** – modifiés par Ordonnance du 22 septembre 2017.

# Mise en place du télétravail « hors Covid-19 »

## + Définir le cadre « juridique »

- **Article L.1222-9 du Code du travail :**
  - « *Il peut être recouru au télétravail de manière régulière ou occasionnelle via un accord collectif, une charte (après consultation du CSE lorsqu'il existe) ou un simple échange de consentement entre l'employeur et le salarié.* »
- **Cadre normatif du télétravail :**
  - Négocier un accord collectif (si elle dispose de délégués syndicaux il s'agit d'un passage obligé) ;
  - Rédiger une charte après consultation du CSE (avis consultatif) ;
  - Procéder par voie d'accord du salarié uniquement. Ce dernier critère est obligatoire quelle que soit la situation. Il suppose soit un avenant au contrat de travail soit un échange de consentement.
- L'ANI rappelle les fondements juridiques du télétravail : accord collectif ou élaboration d'une charte et inscrit l'importance de faire du télétravail un sujet de dialogue avec les salariés et/ou leurs représentants.
- **Autres documents :** formulaire de demande / Guide pratique du télétravailleur

# Mise en place du télétravail « hors Covid-19 »

## + Contenu de l'accord collectif ou de la charte

- L'accord collectif ou la charte doit prévoir :
  - Les conditions de passage en télétravail et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail
  - Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;
  - Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
  - La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
  - Les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail, en application des mesures prévues à l'article L. 5213-6.

# Mise en place du télétravail « hors Covid-19 »

## + Postes éligibles

- L'ANI du 26 novembre 2020 précise que la définition des postes éligibles relève du pouvoir de direction de l'employeur mais que « *la définition des critères d'éligibilité peut utilement alimenter le dialogue social* ».
- Point de crispation entre les partenaires sociaux, l'ANI transmet aux employeurs le pouvoir de définir eux-mêmes les catégories éligibles.

# Mise en place du télétravail « hors Covid-19 »

## + Condition de mise en œuvre et réversibilité du télétravail

- Modification conséquente des précédents articles 2 et 3 de l'ANI de 2005 relatifs au « *caractère volontaire* » et à la « *réversibilité et insertion* ».
- L'ANI précise les règles suivantes :
  - Double volontariat ;
  - A défaut d'accord collectif ou de charte : par tout moyen (écrit de préférence – **avenant ou non** ?) ;
  - Information du salarié sur les conditions de mise en œuvre du télétravail ;
  - En cas de refus de l'employeur :
    - S'il existe un accord ou une charte : motivation du refus obligatoire ;
    - A défaut : l'employeur est « *invité à préciser les raisons de son refus d'accéder à la demande* ».
  - Période d'adaptation pendant le délai de prévenance préalablement défini ;
  - La réversibilité est toujours possible.

# Mise en place du télétravail « hors Covid-19 »

## + Accompagnement des collaborateurs et des managers

- L'ANI porte une attention particulière à la formation des salariés et des managers :
  - Nécessité d'adapter les pratiques managériales ;
  - Nécessité de former les managers et les collaborateurs sur les thèmes suivants :
    - Adaptation des modalités de réalisation de l'activité ; Autonomie du salarié en télétravail ; Séquençage de la journée de télétravail ; Respect du cadre légal relatif à la durée du travail et à la déconnexion ; Utilisation régulée des outils numériques et collaboratifs.
- Prise en compte des situations particulières : point de vigilance pour les nouveaux salariés, les alternants et les salariés en situation de handicap et ceux présentant des problèmes de santé ou atteints d'une maladie chronique évolutive ou invalidante.

# Mise en place du télétravail « hors Covid-19 »

## + Santé et sécurité et l'évaluation des risques professionnels

- En raison du diagnostic paritaire du 22/09/2020 qui a souligné les risques d'isolement et la perte du lien vis-à-vis de la communauté de travail, nécessité de :
  - Maintenir le lien social ;
  - Prévenir l'isolement.
- L'ANI ajoute quelques précisions supplémentaires :
  - Principe : application des dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et à la sécurité ;
  - Nuance : « *il doit être tenu compte du fait que l'employeur ne peut avoir une complète maîtrise du lieu dans lequel s'exerce le télétravail et de l'environnement qui relève de la sphère privée* » ;
  - Conséquence : « *le télétravail peut faire l'objet d'une évaluation des risques professionnels adaptée.* ».

# Mise en place du télétravail « hors Covid-19 »

## + Frais professionnels

- L'employeur doit prendre en charge les frais professionnels occasionnés par le télétravail. Deux méthodes existent :
  - Remboursement au réel, sur productif de justificatifs de frais ;
  - Versement d'une allocation forfaitaire.
- Selon la position de l'URSSAF, l'allocation forfaitaire versée par l'employeur sera réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite globale de 10 euros par mois, pour un salarié effectuant une journée de télétravail par semaine.
  - Selon le BOSS, en cas d'allocation fixée par jour, cette allocation forfaitaire de télétravail est réputée utilisée conformément à son objet et exonérée de cotisations et contributions sociales dès lors que son montant journalier n'excède pas 2,50 euros, dans la limite de 55 euros par mois.
- **Focus** sur les titres restaurants et l'indemnité d'occupation.

# Autres obligations de l'employeur

## + Existe-t-il d'autres obligations pesant sur l'employeur ?

- Article L.1222-10 du Code du travail.
  - Informer le salarié 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 ces restrictions ;
  - Donner au salarié télétravailleur la priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles et porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature ;
  - Organiser chaque année un **entretien** qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.



# Nos recommandations

## Les points à ne pas oublier

Partie 3



# Nos recommandations

## + Réaliser un audit de la période de confinement

- Faire le point sur la pratique « à froid » :
  - Ce qui a bien fonctionné / Ce qui n'a pas fonctionné
  - Les bonnes pratiques mises en place
  - Les difficultés éventuellement rencontrées au niveau opérationnel ou managérial
- Retour d'expérience des managers / collaborateurs
  - Demander des retours terrain
  - Dimension opérationnelle + dimension humaine / managériale
  - Questionnaires écrits / points collectifs ou par équipe
  - Solliciter des propositions

# Nos recommandations

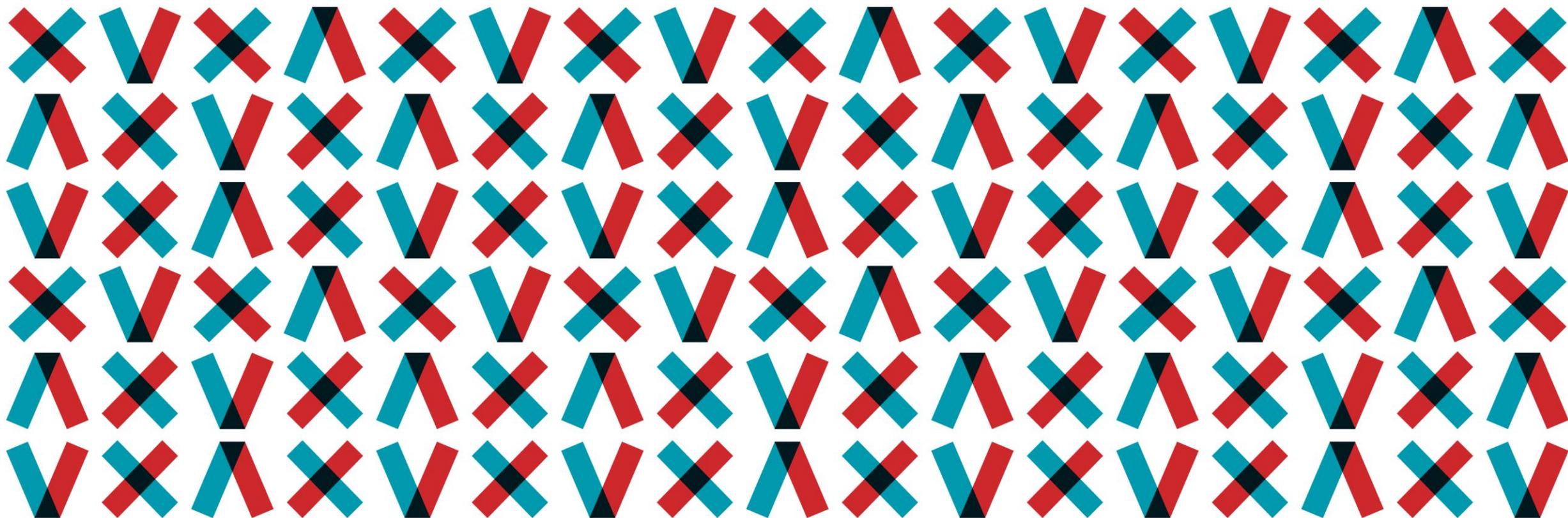
## + Identifier les besoins en période « normale »

- Télétravail régulier / Télétravail occasionnel : quel rythme donner
- Activités éligibles : types de postes éligibles (possibilité de s'aider de la méthode prévue actuellement par le Q/R sur le télétravail en période Covid-19)
- Salariés éligibles : ancienneté, compétences demandées
- Lieu(x) où peut s'effectuer le télétravail : domicile, coworking, résidence secondaire
  - **Focus** sur le télétravail à l'étranger
- Prise en charge des coûts / équipements nécessaires au télétravail : estimation du coût employeur
- Modalités d'entrée / sortie du dispositif

# Nos recommandations

## + Penser aux aspects connexes

- Matériel nécessaire au bon déroulement du télétravail
  - Matériel informatique / téléphonique
  - Logiciels utilisés
- Charte informatique / information des salariés sur les restrictions à l'usage d'équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions encourues
- Règlement intérieur
- DUER
- Modalités de contrôle du temps de travail / charte relative à la déconnexion
- Formation des managers et des collaborateurs
- **Recommandations**
  - Associer les représentants du personnel (outre les managers) à la réflexion globale si l'entreprise en est dotée.



Merci de votre attention.

**axel avocats**

DROIT DU TRAVAIL  
DROIT DE LA SÉCURITÉ SOCIALE  
CONTENTIEUX

DIRECT +33 (0)1 84 25 20 21  
30 RUE CAMBACÉRÈS 75008 PARIS  
[WWW.AXEL-AVOCATS.COM](http://WWW.AXEL-AVOCATS.COM)