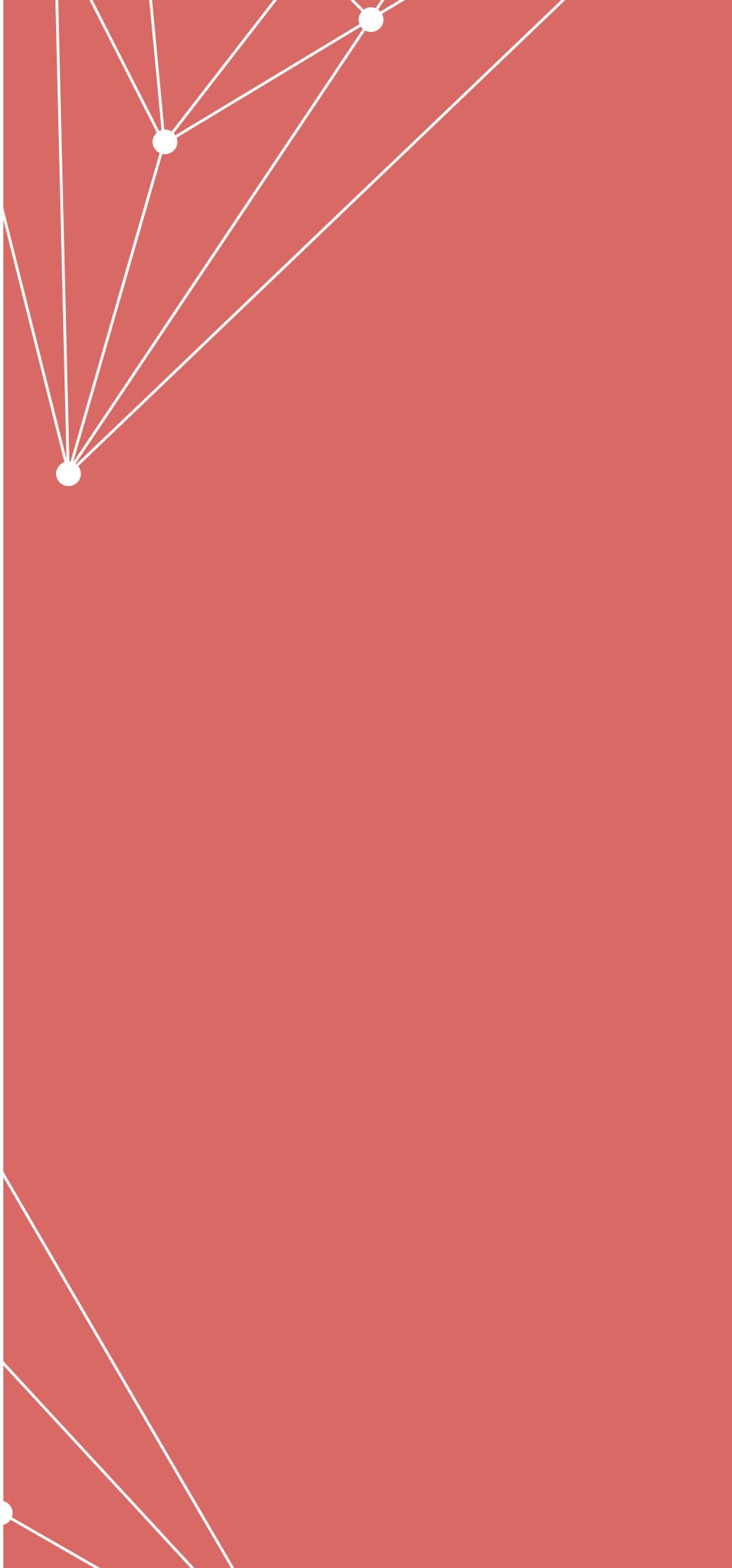


# TÉLÉTRAVAIL

## GUIDE DES NÉGOCIATIONS

UN GUIDE UGICT-CGT



## ÉDITO

POURQUOI CE GUIDE ?

P 5

### 01

QUELLE EST LA RÉALITÉ DU  
TÉLÉTRAVAIL EN FRANCE ?

P 6

- Le télétravail en chiffres
- Les différentes formes de télétravail
- La mise en œuvre du télétravail
- Cadre juridique

### 02

QUELS SUJETS TRAITER DANS LE CADRE  
D'UN ACCORD DE TÉLÉTRAVAIL ?

P 22

**FICHE 1** Situer le cadre de déploiement et les objectifs de sa mise en place

**FICHE 2** Éligibilité et reconnaissance de la qualité de télétravailleur·r·se

**FICHE 3** Lieux et conditions d'exercice des différentes formes de télétravail

**FICHE 4** Périmètre concerné

**FICHE 5** Favoriser l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap

**FICHE 6** Utiliser le télétravail pour améliorer les conditions de vie et de travail des femmes enceintes

**FICHE 7** Modalités d'entrée et de sortie et formation au télétravail

**FICHE 8** Prise en charge des équipements de travail et des frais supplémentaires liés au télétravail

**FICHE 9** Organisation du travail et condition d'exercice professionnel

**FICHE 10** Charge et temps de travail, santé au travail

**FICHE 11** Droit à la déconnexion et équilibre vie professionnelle / vie privée

**FICHE 12** Respect de la vie privée au travail

**FICHE 13** Droits individuels et collectifs, droit syndical

### 03

COMMENT ASSOCIER LES SALARIÉ·E·S  
À LA NÉGOCIATION ?

P 71

- Modèle de consultation
- Comment communiquer sur le télétravail ?

**ORGANISATIONS  
SYNDICALES**

**J'ai le pouvoir  
de protéger  
mon activité  
syndicale.**



**Ce qui est essentiel pour nous à la Macif,  
depuis plus de 30 ans, c'est de protéger  
l'activité syndicale de nos partenaires.**

**Être syndicaliste, aujourd'hui plus que jamais,  
c'est un engagement de tous les instants.**  
C'est pourquoi, lorsque vous choisissez de défendre  
les intérêts des salariés, la Macif est à vos côtés  
pour soutenir et sécuriser votre action militante.

**Contactez-nous : [partenariat@macif.fr](mailto:partenariat@macif.fr)**

**Assurances  
Banque  
Santé**  
**Essentiel pour moi**



**Les garanties et prestations sont accordées dans les conditions et limites des contrats souscrits.**

**MACIF - MUTUELLE ASSURANCE DES COMMERÇANTS ET INDUSTRIELS DE FRANCE ET DES CADRES ET SALARIÉS DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE.** Société d'assurance mutuelle à cotisations variables. Entreprise régie par le Code des assurances. Siège social : 2 et 4, rue de Pied-de-Fond 79000 Niort. Intermédiaire en opérations de Banque et en services de paiement pour le compte exclusif de Socram Banque. N° ORIAS 13005670 ([www.orias.fr](http://www.orias.fr)).

# ÉDITO

## ÉDITORIAL

### POURQUOI CE GUIDE ?

L'évolution rapide des technologies augmente les possibilités de travail à distance et en situation de mobilité. Confronté·e·s à des temps de transports très élevés, notamment en Ile de France, ou en particulier pour les femmes, à un défaut de prise en charge de leurs enfants ou parents dépendants, les salarié·e·s voient souvent le télétravail comme un moyen de faire baisser la pression et le stress et de réduire leur temps de travail. Télétravailler est également souvent un refuge face à l'intensification du travail et à la dégradation des conditions de travail, notamment liée au développement des openspaces. Cette aspiration majoritaire des salarié·e·s, notamment des plus jeunes, est révélatrice de leur volonté de travailler mieux, moins et autrement, et de retrouver des marges de liberté dans l'organisation de leur temps de travail. Les ingés, cadres et techs sont les premiers concernés par le télétravail. D'abord parce qu'une partie de leurs fonctions peut plus facilement s'exercer à distance. Ensuite, parce que, pour celles et ceux qui encadrent, le télétravail pose de nouvelles questions de management.

Cependant, dans le public comme dans le privé, le déploiement des différentes formes de télétravail souffre d'un manque d'encadrement et peut se traduire par une augmentation de l'isolement et par le transfert sur les salarié·e·s des responsabilités de l'employeur en matière de santé, de sécurité ou de prise en charge des outils de travail. Les gains de productivité engendrés par le télétravail du fait de l'économie sur les locaux, les postes de travail et d'une meilleure productivité des salarié·e·s ne sont plus à démontrer. Par contre, ils sont très rarement mis en débat dans le cadre de la négociation pour éviter à avoir à les redistribuer aux salarié·e·s. L'enjeu est donc que ces gains de productivité soient mis au service de l'amélioration des conditions de travail, d'augmentation des salaires, d'embauche et de réduction du temps de travail.

Ce guide s'adresse donc aux négociateurs et négociatrices et vise à donner des points d'appui pour que la négociation sur le télétravail permette de gagner un encadrement et des droits nouveaux pour les salarié·e·s. La démarche de la CGT part toujours de la prise en compte des aspirations des salarié·e·s. La consultation des salarié·e·s (voir la consultation type contenue dans ce guide) doit permettre de partir de leurs besoins, d'interpeller l'employeur sur ses responsabilités, et de construire les revendications à partir de leurs propositions. Tout au long de la négociation, notamment à la fin, sur la décision de signature ou non, la consultation des salarié·e·s est un outil du rapport de forces, pour placer les discussions sous leur contrôle.

Ce guide dresse, à partir d'un état des lieux préalable et des différentes pratiques observées dans l'administration et les entreprises, la liste des sujets à traiter dans le cadre de la mise en œuvre des différentes formes de télétravail. Il a pour vocation, à partir de propositions concrètes et d'exemples réels tirés d'extraits d'accords existants, à aider les équipes syndicales dans la négociation du télétravail.

Bonne lecture !

SOPHIE BINET

co-secrétaire générale de l'Ugict-CGT

# 01 QUELLE EST LA RÉALITÉ DU TÉLÉTRAVAIL EN FRANCE?

## LE TÉLÉTRAVAIL EN CHIFFRES

Un poste de travail en Île-de-France  
coûte chaque année entre :

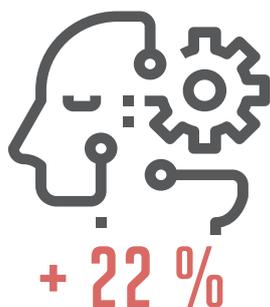


Source : Sécafi, Agir pour un télétravail de qualité, sept. 2014



des salarié·e·s estiment que les possibilités  
d'isolement, de calme et de concentration  
offertes par leurs environnements de travail  
actuels sont insatisfaisantes.

Source : Greenworking, Le bureau demain, mars 2017



Gain moyen de productivité en  
télétravail grâce à une réduction de  
l'absentéisme, à une meilleure efficacité  
et à des gains de temps.

Source : Greenworking, Le télétravail  
dans les grandes entreprises, mai 2012

Chute moyenne du QI  
dans un environnement présentant  
des distractions permanentes.

Source : Greenworking, Le bureau demain, mars 2017



C'est le nombre de perturbations subies  
par un collaborateur en openspace classique  
dans une journée de travail.

Source : Greenworking, Le bureau demain, mars 2017



qui télétravaillent sont reconnus  
comme télétravailleurs.

Source : Malakoff Médéric, le comptoir de la nouvelle  
entreprise, étude sur le télétravail, janvier 2018



télétravaillent de façon informelle.

Source : Malakoff Médéric, le comptoir de la nouvelle  
entreprise, étude sur le télétravail, janvier 2018

Sont reconnus comme télétravailleurs :  
**16 %**  
des salarié·e·s du secteur de l'information  
et **11 %**  
des salarié·e·s des services.



**37 %**  
des salarié·e·s du secteur de l'information  
et **31 %**  
des salarié·e·s des services télétravaillent  
de façon informelle.

Source : Malakoff Médéric, le comptoir de la nouvelle  
entreprise, étude sur le télétravail, janvier 2018



**18 %**  
des aidants familiaux télétravaillent et ils  
sont

**25 %**  
à le faire de façon informelle.

Source : Malakoff Médéric, le comptoir de la nouvelle  
entreprise, étude sur le télétravail, janvier 2018

# LES DIFFÉRENTES FORMES DE TÉLÉTRAVAIL<sup>1</sup>

Dans la mesure où la littérature parle indistinctement de télétravail, de travail à distance, de travail nomade... il paraît nécessaire de clarifier certaines notions, en s'appuyant sur l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 relatif au télétravail, les travaux de l'ANACT<sup>2</sup> ou encore du COE<sup>3</sup> :

## 1. LE TRAVAIL À DISTANCE

« Le concept de travail à distance recouvre différentes situations : télétravail mais également la possibilité pour des salariés de réaliser leur travail en tout lieu, au regard des moyens techniques dont ils disposent. »

## 2. LE TRAVAIL ITINÉRANT

« Il concerne certains métiers dont les déplacements sont inhérents à la fonction prévue au contrat de travail. Le collaborateur itinérant ne dispose généralement pas de bureau dédié dans les locaux de la société. Souvent chargé de fonctions commerciales, la vocation du collaborateur itinérant est d'être au plus proche de ses clients. Ses conditions d'activité sont définies de façon spécifiques (commerciaux en visite chez des clients, etc.). »

## 3. LE TRAVAIL NOMADE OU MOBILE

« Le concept de travail nomade ou mobile peut se définir comme une manière de travailler, la plupart du temps de façon occasionnelle, en s'affranchissant de toute contrainte de lieu et de temps. Le travailleur nomade ou mobile peut utiliser les outils numériques/mobiles pour travailler depuis n'importe quel lieu, tout en conservant un poste de travail physique au sein de l'entreprise. Selon le rapport Mettling, qui avait pour mission d'examiner la question de l'effet de la transformation numérique sur le travail, « le nomadisme est une forme d'organisation du travail à distance pouvant se distinguer du télétravail en ce qu'il ne présente pas de régularité des « moments » et des « localisations de travail. »

## 4. LE TÉLÉTRAVAILLEUR

Ces différentes formes de télétravail ont été définies dans le cadre des « Conclusions de la concertation sur le développement du télétravail et du travail à distance » en mai 2017, document paraphé par l'ensemble des organisations syndicales représentant les salarié·e·s (CGT, CFDT, CFTC, CFE-CGT, FO) et l'ensemble des organisations représentant les employeurs (CPME, MEDEF, U2P). Est ainsi désignée télétravailleur·se « toute personne salariée de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail ». Le recours au télétravail suppose un contrat de travail salarié, le volontariat, tant des salarié·e·s que des employeurs (il n'y a pas de droit au télétravail) et une régularité : le travail est effectué de manière régulière.

<sup>1</sup>Définies dans les « Conclusions de la concertation sur le développement du télétravail et du travail à distance » mai 2017

<sup>2</sup>Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail

<sup>3</sup>Conseil d'orientation pour l'emploi

Le contrat de travail prévoit également les conditions de retour à une exécution du contrat sans télétravail (principe de réversibilité).

Alors que 66 % des télétravailleurs le sont dans un cadre informel, sans accord collectif ni avenant au contrat de travail, l'enjeu est de gagner la reconnaissance des différentes formes de télétravail et la couverture de l'ensemble des télétravailleur-se-s par des accords collectifs.



# LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

ISSU D'UN ACCORD CADRE EUROPÉEN DU 16 JUILLET 2002,  
L'ANI DU 19 JUILLET 2005 DÉFINIT LE TÉLÉTRAVAIL :

## ARTICLE 1 - DÉFINITION

*Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière.*

*Cette définition du télétravail permet d'englober différentes formes de télétravail régulier répondant à un large éventail de situations et de pratiques sujettes à des évolutions rapides.*

*Elle inclut les salariés « nomades » mais le fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.*

*Le caractère régulier exigé par la définition n'implique pas que le travail doit être réalisé en totalité hors de l'entreprise, et n'exclut donc pas les formes alternant travail dans l'entreprise et travail hors de l'entreprise.*

*On entend par télétravailleur, au sens du présent accord, toute personne salariée de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini ci-dessus ou dans des conditions adaptées par un accord de branche ou d'entreprise en fonction de la réalité de leur champ et précisant les catégories de salariés concernés.*

## IL PRÉVOIT LES MODALITÉS DE RECOURS AU TÉLÉTRAVAIL ET UN CERTAIN NOMBRE DE GARANTIES :

**Le télétravail<sup>4</sup> est basé sur le double volontariat du/de la salarié-e et de l'employeur, avec :**

- un avenant au contrat de travail, indiquant la nouvelle situation du/de la salarié-e, les modalités de contrôle du temps de travail et l'aménagement d'une période d'adaptation,
- la fourniture par écrit des informations relatives aux conditions d'exécution du travail,
- la protection contre le licenciement en cas de refus du salarié d'accepter un poste en télétravail,
- la possibilité de réversibilité du choix,

<sup>4</sup>À noter que la définition du télétravail, au sens de l'ANI permet d'inclure les salariés nomades, tout en soulignant que le « fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas conférer le statut de télétravailleur ».

- un entretien annuel de suivi des conditions d'activité et de la charge de travail,
- la fixation des plages horaires de travail pendant lesquelles le salarié est joignable, la mise en place éventuelle d'un système de surveillance afin de contrôler le temps de travail, dès lors, qu'il est justifié et proportionné à l'objectif recherché,
- le respect des règles applicables en matière de durée du travail, les modalités de décompte, respect du repos quotidien et hebdomadaire, durée maximale de travail,
- la fixation d'objectifs,
- la possibilité de postuler à tout emploi vacant dans les locaux de l'entreprise pour les salariés qui auraient été embauchés directement en télétravail, et une priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail,
- la prise en charge par l'employeur du matériel et de son entretien, les restrictions apportées à l'usage des outils informatiques, les conditions de prise en charge de l'installation,
- l'identification comme tel dans le registre du personnel. Il fait l'objet d'un suivi (y compris le cas échéant par l'inspection du travail).

La mise en place du télétravail donne lieu à consultation préalable de l'Instance Représentative du Personnel existante.

## **Le télétravailleur bénéficie des droits et garanties prévus pour l'ensemble des salariés travaillant dans les locaux de l'entreprise.**

Il est possible d'inclure les salarié·e·s nomades.

Il n'est pas obligatoire de conclure un accord collectif pour mettre en place le télétravail. A défaut d'un tel accord, l'entreprise peut choisir d'appliquer directement les dispositions de l'accord national interprofessionnel (dans le cadre d'un avenant au contrat de travail du salarié).

Le télétravail a trois caractéristiques propres liées à ses conditions d'exercice :

- formes qu'il recouvre : formel ou informel ;
- fréquence : régulier (jours fixes ou flottants), occasionnel, exceptionnel ;
- lieux d'exercice : domicile, télécentre, bureau satellite, ou nomadisme, même si cette dernière modalité d'exercice peine toujours à être reconnue.

# 1. TÉLÉTRAVAIL FORMEL ET INFORMEL<sup>5</sup>

## LE TÉLÉTRAVAIL FORMEL

Selon l'ANI de 2005, est considéré comme télétravail « toute forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant des technologies de l'information, dans le cadre d'un contrat ou d'une relation d'emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire. »

<sup>5</sup> Conclusions de la concertation sur le « développement du télétravail et du travail à distance »

## UNE PRATIQUE : LE TÉLÉTRAVAIL INFORMEL (OU « GRIS »)

Il s'agit d'un usage qui n'est pas défini par la loi. Il concerne les situations de gré à gré, sans avenant, non encadré par un accord collectif ou une charte d'entreprise. Il représente, selon les sondages, 2/3 des situations de télétravail de toutes formes, et se traduit souvent par du temps de travail non comptabilisé. L'objectif est donc de faire reconnaître ce télétravail informel et de l'encadrer.

## 2. LA FRÉQUENCE DU TÉLÉTRAVAIL

**La fixité des jours :** le télétravail peut être défini sur des jours fixes ou variables (nombre de jours qu'il est possible de prendre notamment de manière hebdomadaire ou mensuelle).

**Le recours occasionnel,** notamment en cas de circonstances exceptionnelles : dans certains cas exceptionnels ou dans des situations d'urgence comme en cas d'épidémies, de conditions climatiques exceptionnelles (intempéries, pics de pollution, inondations, grève des transports, demande de salarié·e·s, liée à un évènement personnel... par exemple), le recours au télétravail peut avoir lieu de manière ponctuelle, occasionnelle, afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salarié·e·s. Les entreprises commencent à encadrer ce recours par accord collectif.

## 3. LES LIEUX D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail peut être exercé en différents lieux :

- **Télétravail au domicile :** avec des différences sur les rythmes d'alternance du travail dans les locaux de l'entreprise et au domicile du télétravailleur selon la situation. Ainsi, d'un employeur à l'autre, les organisations diffèrent selon, notamment le nombre de jours travaillés à distance.
- **Télétravail en centres de proximité,** c'est-à-dire dans un centre proche du domicile du télétravailleur et partagé avec d'autres travailleurs, pouvant parfois relever d'employeurs différents. Le coworking permet, dans un espace partagé, d'échanger et de travailler en réseau. Il est généralement effectué par des travailleurs indépendants.
- **Télétravail en bureau satellite,** ou en télécentres internes, qui relèvent d'un seul et même employeur. Le « télémanager » doit alors gérer à distance une équipe localisée sur des sites différents.

# RAPPORT DE L'OIT (ORGANISATION INTERNATIONALE DU TRAVAIL) SUR LE TÉLÉTRAVAIL

## TÉLÉTRAVAIL : L'OIT POINTE LES RISQUES ET PRÉCONISE UN « DROIT À LA DÉCONNEXION »

*S'il offre à première vue beaucoup d'avantages, comme un gain de temps et d'argent sur les transports et une vie de famille plus équilibrée, un rapport de l'Organisation internationale du travail et Eurofound, une agence de l'Union européenne, s'appuie sur des recherches menées dans 15 pays, estime qu'à forte dose, il peut nuire à la santé.*

*Le rapport distingue les télétravailleurs à domicile, qui semblent jouir d'un meilleur équilibre travail/famille, et les travailleurs « très mobiles », qui utilisent les nouveaux moyens de communication et sont davantage exposés à des répercussions négatives sur leur santé et leur bien-être.*

*Le rapport souligne « la tendance à induire un allongement de la durée du travail, à créer un chevauchement entre le travail salarié et la vie privée et à entraîner une intensification du travail ». « 41 % des employés très mobiles font état de niveaux élevés de stress, comparés à 25 % chez ceux qui travaillent tout le temps au bureau », indique l'étude.*

*En outre, 42 % des personnes travaillant en permanence à domicile et 42 % des télétravailleurs très mobiles déclarent se réveiller plusieurs fois par nuit, alors qu'ils ne sont que 29 % chez les personnes employées sur leur lieu de travail. Jon Messenger, coauteur du rapport, souligne les avantages du télétravail à temps partiel qui permet aussi de garder le contact avec les autres collègues.*

*« L'équilibre idéal semble être 2 à 3 jours de travail à domicile », a-t-il dit lors d'une conférence de presse à Genève. « Peut-être que les sociétés devraient y recourir plus souvent, car cela a des effets positifs, non seulement pour les employés mais également pour l'employeur », a-t-il souligné.*

*Le rapport préconise par ailleurs un « droit à la déconnexion » qui est, rappelons-le, une revendication portée par l'Ugict-CGT.*

Lien vers le rapport :

[http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS\\_544140/lang--fr/index.htm](http://www.ilo.org/global/about-the-ilo/newsroom/news/WCMS_544140/lang--fr/index.htm)

lundi, 20 février 2017

# CADRE JURIDIQUE



# CE QUE DIT LE CODE DU TRAVAIL

Le cadre juridique du télétravail a été modifié suite aux ordonnances de la loi dite "Travail" de 2018. Les dispositions sont en net recul par rapport à ce qui prévalait depuis 2005 et au contenu du document signé par l'ensemble des organisations patronales et syndicales en mai 2017, nommées « Conclusions de la concertation sur le déploiement du télétravail et du travail à distance ».

## ARTICLE L1222-9

**I.- 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 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.**

Est qualifié de télétravailleur, au sens de la présente section, tout salarié de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa du présent I.

Le télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur après avis du comité social et économique (CSE), s'il existe.

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

**COMMENTAIRE :** autrement dit, si les syndicats refusent de signer un accord, l'employeur peut définir les modalités du télétravail seul, plus besoin de signer un accord, une charte unilatérale avec avis du CSE suffit. En outre, en l'absence d'accord ou de charte, l'employeur peut se mettre d'accord directement avec le salarié, « par tout moyen », c'est-à-dire sans même être obligé de faire un avenant au contrat de travail !

**II.- L'accord collectif applicable ou, à défaut, la charte élaborée par l'employeur précise :**

- 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.

**COMMENTAIRE :** les obligations de l'employeur sont considérablement allégées :

- Il pourra se contenter de réguler seulement la charge de travail. Absence d'obligation de décompter le temps de travail, et plus aucune garantie de paiement des heures effectuées, de respect des périodes de repos et des durées maximum de travail. Il s'agit pourtant d'une obligation prévue par les normes internationales !

- L'employeur peut définir seul les plages horaires durant lesquelles le ou la salarié-e doit être joignable.

### III.-Le télétravailleur a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise.

L'employeur qui refuse d'accorder 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, à défaut, par la charte, motive sa réponse.

Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L. 411-1 du code de la Sécurité sociale.

**COMMENTAIRE :** c'est la seule avancée issue de l'ordonnance. Elle reprend en fait ce qui, de plus en plus, était formalisé dans les accords collectifs suite à l'ANI de 2005.

## ARTICLE L1222-10

**Outre ses obligations de droit commun vis-à-vis de ses salariés, l'employeur est tenu à l'égard du salarié en télétravail :**

- 1) D'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 telles restrictions ;
- 2) 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 ;
- 3) D'organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

### NOTA :

*Conformément à l'article 40-VII de l'ordonnance n° 2017-1387 du 22 septembre 2017, pour les salariés dont le contrat de travail conclu antérieurement à ladite ordonnance contient des stipulations relatives au télétravail, sauf refus du salarié, les stipulations et dispositions de l'accord ou de la charte mentionnés à l'article L. 1222-9 du Code du travail, issues de ladite ordonnance, se substituent, s'il y a lieu, aux clauses du contrat contraires ou incompatibles. Le salarié fait connaître son refus à l'employeur dans le délai d'un mois à compter de la date à laquelle l'accord ou la charte a été communiqué dans l'entreprise.*

**COMMENTAIRE :** l'employeur peut remettre en cause par accord collectif ou charte (défini unilatéralement) les clauses définissant les conditions d'exercice du télétravail pour un contrat en cours d'exécution qui est antérieur à l'ordonnance.

## ARTICLE L1222-11

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.

**COMMENTAIRE :** cela ne doit pas pour autant exonérer l'employeur de ses responsabilités ni constituer un prétexte pour imposer le télétravail.

#### **EN CONCLUSION :**

Les dispositions du code du travail sur le télétravail sont vraiment très insuffisantes. L'Ugict-CGT conseille donc durant la négociation de s'appuyer sur l'ANI de 2005 et les conclusions de la concertation sur le « Développement du télétravail et du travail à distance » de mai 2017.

**REMARQUE IMPORTANTE :** en cas de conflit de normes entre l'accord de branche et la charte d'entreprise sur le télétravail (c'est-à-dire deux dispositions qui traitent de la même chose), c'est toujours l'accord de branche qui s'applique ; la charte pouvant s'appliquer que dans ses dispositions plus favorables pour les salarié·e·s. Il est donc utile de s'appuyer sur les accords de branches lorsqu'ils existent.

## LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Le télétravail dans la fonction publique est possible depuis la loi du 12 mars 2012, cependant, le décret d'application n'a été publié qu'en 2016. C'est donc le décret du 11 février 2016 qui fixe les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

### **UNE DÉFINITION DU TÉLÉTRAVAIL SIMILAIRE À CELLE DU CODE DU TRAVAIL (ARTICLE 2 DU DÉCRET)**

Ce décret reprend la définition du télétravail fixée à l'article L.1222-9 du Code du travail, qu'il définit comme « toute forme d'organisation du travail, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. » Le décret précise que les périodes d'astreintes ne sont pas du télétravail.

### **AU MOINS DEUX JOURS PAR SEMAINE SUR SON LIEU DE TRAVAIL (ARTICLE 3)**

Le temps de présence de l'agent sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, de sorte que la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le décret permet néanmoins d'apprécier ces quotités sur une base mensuelle. Il est possible de déroger à ces règles, à la demande de l'agent dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, pour une période de 6 mois maximum, renouvelable une fois après avis de ce médecin (article 4).

## À L'INITIATIVE DE L'AGENT... APRÈS AUTORISATION (ARTICLE 5)

Il appartient à l'agent de demander, par écrit, à exercer ses fonctions sous la forme du télétravail, en précisant les modalités d'organisation souhaitées (jours de la semaine travaillés en télétravail et lieu(x) d'exercice). Le télétravail ne peut donc pas être imposé par l'employeur.

L'autorité, saisie d'une demande, en apprécie la compatibilité avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, et, lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

L'autorisation est donnée pour un an maximum et peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

L'autorisation mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le(s) lieu(x) d'exercice en télétravail ;
- les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée ;
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée, qui ne peut excéder trois mois.

La notification de l'autorisation est accompagnée d'un document d'information indiquant les conditions d'application à la situation professionnelle de l'intéressé de l'exercice des fonctions en télétravail (notamment nature et fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ; nature des équipements mis à disposition et leurs conditions d'installation et de restitution, conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique).

L'agent se voit également communiquer une copie des règles fixées par l'administration et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

## UN REFUS NÉCESSAIREMENT MOTIVÉ (ARTICLE 5)

En cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement formulé par un agent exerçant des activités éligibles en application des règles internes fixées par l'employeur public, ou en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, l'agent doit être reçu préalablement en entretien et la décision prise par l'administration doit être motivée.

Par ailleurs, si le décret prévoit, dans cette hypothèse, la possibilité pour un agent de la fonction publique d'État de saisir la commission administrative paritaire ou la commission consultation paritaire de la décision qui lui est opposée, un tel dispositif n'a curieusement pas été prévu pour les agents de la fonction publique territoriale ou hospitalière, qui n'auront donc pas d'autre possibilité que de saisir le juge administratif.

## LA POSSIBILITÉ DE METTRE FIN AU TÉLÉTRAVAIL DE MANIÈRE ANTICIPÉE (ARTICLE 5)

Il peut ensuite être mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation de trois mois maximum, mais un délai de prévenance d'un mois doit être respecté. Il peut également être mis fin au télétravail à tout moment (en dehors de cette période d'adaptation), sous réserve de respecter un délai de prévenance de deux mois.

Cette cessation anticipée du télétravail intervient par écrit, à l'initiative de l'agent ou de l'administration, étant précisé que cette dernière peut réduire le délai de prévenance en cas de nécessité du service dûment motivée.

## PRISE EN CHARGE DES COÛTS PAR L'EMPLOYEUR (ARTICLE 6)

L'article 6 du décret impose à l'employeur de prendre en charge « les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ».

À noter, cette disposition est souvent interprétée de façon très restrictive dans les arrêtés ministériels qui précisent les modalités de mise en œuvre du télétravail. Le décret est un point d'appui pour contester ces dispositions et exiger une prise en charge de l'ensemble des coûts.

Le décret précise par ailleurs que « l'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres agents. » Cela signifie donc par exemple qu'il a le même accès à la prise en charge des transports ou du déjeuner que les autres salarié.e.s quand elle existe.

## VISITE DU CHSCT (ARTICLE 11)

Le CHSCT peut réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Mais, lorsque le télétravail s'exerce au domicile de l'agent, l'accès à son domicile est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit.

## LES MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL (ARTICLES 7 ET 9)

La mise en œuvre du télétravail doit être encadrée :

- Dans la fonction publique d'Etat, par un arrêté dans chaque ministère concerné.
- Dans la fonction publique hospitalière, par une décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination (c'est-à-dire le directeur d'hôpital).
- Dans la fonction publique territoriale, par une décision de l'organe délibérant, c'est-à-dire du conseil municipal ou de l'intercommunalité, du conseil départemental ou du conseil régional.

À chaque fois, ces décisions doivent être prises après avis du comité technique ou comité consultatif compétent.

## CES DÉCISIONS DOIVENT DÉFINIR :

- les activités éligibles au télétravail;
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements. En effet, le télétravail peut être également organisé dans des locaux professionnels distincts de ceux de l'employeur public et du lieu d'affectation;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé;
- les modalités d'accès des institutions compétentes (CHSCT...) sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité;
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail;
- les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci;
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail;
- la durée de l'autorisation si elle est inférieure à un an.

Cette délibération est prise après avis du comité technique, porté à la connaissance du CHSCT compétent. Un bilan annuel du télétravail doit être présenté aux comités techniques et d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

## À NOTER : IL CONVIENT D'ÊTRE TRÈS VIGILANT SUR CES TEXTES, QUI SONT SOUVENT EN DEÇÀ DU DÉCRET, PAR EXEMPLE SUR LA PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES ÉQUIPEMENTS

Dans la fonction publique d'État, des arrêtés encadrant le télétravail ont été pris dans la quasi-totalité des ministères et notamment :

- Directions régionales et départementales de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale : Arrêté du 8 juin 2018
- Agence pour l'enseignement français à l'étranger : Arrêté du 1<sup>er</sup> juin 2018
- Services centraux relevant des ministres chargés de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur, services déconcentrés et les établissements relevant du ministre de l'Éducation nationale : Arrêté du 6 avril 2018
- Services déconcentrés du ministère du Travail : Arrêté du 3 avril 2018
- Greffes des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel : Arrêté du 11 décembre 2017
- Services du Conseil d'Etat et de la Cour nationale du droit d'asile : Arrêté du 30 novembre 2017
- Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation : Arrêté du 3 novembre 2017
- Ministère de la Défense : Arrêté du 25 septembre 2017
- Ministère des Affaires étrangères : Arrêté du 7 septembre 2017

- Services d'Administration centrale et les établissements publics relevant des ministères des Solidarités et de la Santé, du Travail, de l'Éducation nationale, des Sports : Arrêté du 26 juin 2017
- Ministère de la Culture et de la Communication : Arrêté du 31 mars 2017
- Ministères de l'Intérieur et des Outre-mer : Arrêté du 2 mars 2017
- Directions départementales interministérielles : Arrêté du 26 janvier 2017
- Juridictions financières : Arrêté du 16 décembre 2016
- Services d'administration centrale et les établissements publics relevant du Premier ministre : Arrêté du 8 décembre 2016
- Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt : Arrêté du 2 août 2016

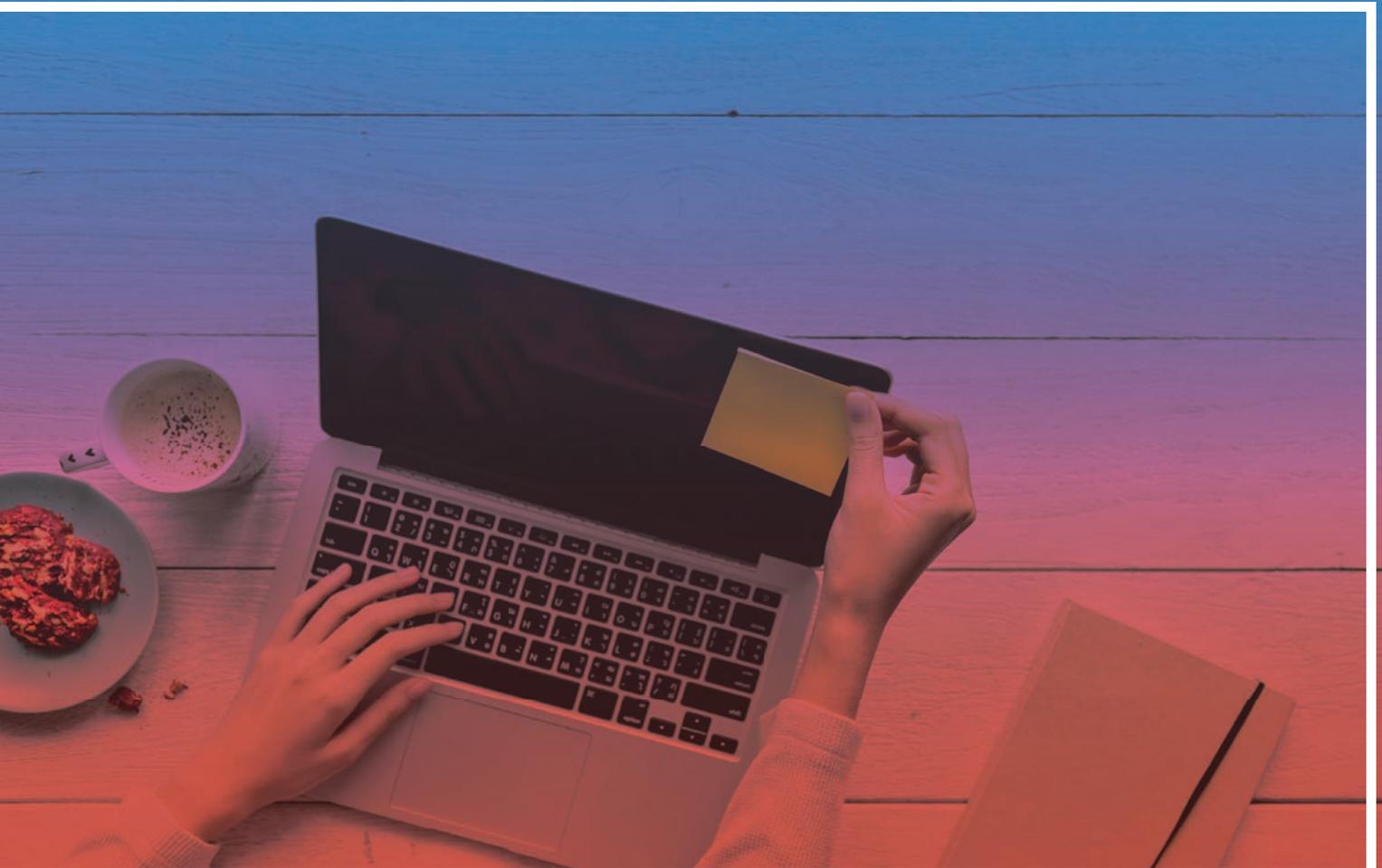
**POUR ALLER  
PLUS LOIN**

**GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE DU  
TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE**  
[ufsecgt.fr/spip.php?article5639](http://ufsecgt.fr/spip.php?article5639)

# 02

## QUELS SUJETS TRAITER DANS LE CADRE D'UN ACCORD DE TÉLÉTRAVAIL ?

22



### FICHE 1 SITUER LE CADRE DE DÉPLOIEMENT ET LES OBJECTIFS DE SA MISE EN PLACE

- Objectifs économiques, aménagement du territoire, métropolisation, etc. L'entreprise ou l'administration lie le télétravail à son projet global et à son organisation.
- Projet mis en œuvre pour une profession, pour des itinérants, pour un établissement ou un service, pour une transformation plus large de l'entreprise.

- Objectifs d'amélioration des conditions de travail, de limitation des déplacements, d'objectifs environnementaux, d'insertion de travailleurs en situation de handicap, etc.
- La recherche d'un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée va de pair avec une plus grande souplesse des organisations et une meilleure productivité.
- Peut également entrer en ligne de compte la réduction directe des frais d'hébergement, par la mise en place de bureaux partagés, ou celle du coût de transport des salariés, d'économie de locaux, d'augmentation de la productivité, etc.

## CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Mise en évidence de l'ensemble des gains réalisés par l'entreprise :
  - o évaluation des économies réalisées (sur la surface des bâtiments, leur localisation, etc)
  - o évaluation des gains de productivité réalisés par la mise en œuvre du télétravail
- Restitution d'une partie significative des économies et des gains de productivité réalisés aux salarié.es sous diverses formes (meilleur cadre d'exercice professionnel, baisse de la charge et du temps de travail, augmentation de salaire, plus grande autonomie, embauche, etc.).

## EXEMPLES D'ACCORDS

### MISE EN ÉVIDENCE DES BÉNÉFICES ESCOMPTÉS PAR L'ENTREPRISE

« Plus précisément, les bénéfices escomptés seraient de :

- améliorer la qualité de vie au travail et la santé des salariés : par un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle et une moindre exposition au risque d'accident de trajet.
- Conforter la performance globale de l'entreprise : en répondant à des aspirations personnelles des salariés, ces organisations favorisent leur engagement personnel et confortent leur productivité.
- Déployer des organisations innovantes : en intégrant ces nouveaux modes d'organisation du travail au sein des équipes pour accompagner des projets de transformation, simplifier les organisations et responsabiliser les salariés. Ceci sera de nature à favoriser la mobilité géographique et fonctionnelle des salariés.
- Contribuer à la réduction de l'empreinte carbone : en réduisant le nombre de trajets domicile travail et réduisant les émissions de carbone liées à notre activité.
- Progresser dans le déploiement du numérique en développant les meilleurs usages des outils digitaux dans l'entreprise, notamment pour travailler, se réunir et communiquer à distance.

Ces modes d'organisation nécessitent de préserver un lien fort entre les salariés concernés et leur équipe de travail et sont basés sur une relation de confiance réciproque.

Le présent accord a pour objet de définir les différentes formes de travail à distance applicables au sein d'Enedis dont le périmètre est plus large que le télétravail. »

**Enedis, accord relatif à la mise en place du travail à distance au sein d'Enedis, décembre 2017**

## EXPÉRIMENTATION DE NOUVEAUX MODES DE TRAVAIL POUR AMÉLIORER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE

« La direction et les partenaires sociaux ont souhaité ouvrir et accompagner, au sein des structures composant l'UES Harmonie Mutuelle, de nouveaux modes de travail facilités par les évolutions des technologies de l'information et de la communication, plus agiles, innovantes, qui permettent de développer la performance individuelle et collective, ainsi qu'une meilleure qualité de vie au travail favorisée notamment par l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée.

.../...

Déterminée pour un an, cette expérimentation à grande échelle des nouveaux modes de travail sera ouverte dès le présent accord conclu, et fera l'objet d'un suivi régulier puis d'un bilan global, permettant de déterminer les modalités d'un déploiement élargi dans l'entreprise.

.../...

### **Titre III - Travail collaboratif**

Au-delà du développement du télétravail et du travail nomade, les parties conviennent d'inscrire le présent chapitre dans le cadre de la transformation digitale et organisationnelle d'Harmonie Mutuelle, qui adresse tous les collaborateurs de l'entreprise, à tous les niveaux et tous les métiers. »

**UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

## PRISE EN COMPTE DE L'AUGMENTATION DU TEMPS DE TRANSPORT DANS LE CADRE D'UNE RÉORGANISATION

« Dans le cadre de l'emménagement de Wolters Kluwer France prévu le 1er juin 2015 dans le bâtiment Colisée IV, situé 14 rue Fructidor 75 017 PARIS, les parties signataires conviennent de mettre en place un accord de télétravail pour permettre de tenir compte dans la mesure du possible des contraintes de trajet liées au déménagement.

.../...

Les parties rappellent que la mise en place d'un accord de télétravail au sein de Wolters Kluwer France peut constituer une évolution de l'organisation du travail sans autre finalité, notamment de rationalisation des locaux.

Le présent accord vise ainsi à définir le périmètre et les modalités de mise en œuvre du télétravail et à garantir que ce mode d'organisation demeure une solution efficace et soit réalisé dans l'intérêt mutuel des salariés et de l'activité de l'entreprise. »

**Wolters Kluwer France, accord collectif d'entreprise portant sur le télétravail, avril 2015**

## POINT DE VIGILANCE

LE TÉLÉTRAVAIL S'INSCRIT ET EST TOUJOURS MIS EN ŒUVRE DANS UN CADRE PLUS LARGE LIÉ À UNE STRATÉGIE D'ENTREPRISE. IL NE PEUT SE RÉDUIRE À UN OUTIL MANAGÉRIAL.

« Le télétravail est un outil managérial qui permet d'améliorer le fonctionnement des services et qui favorise la motivation et l'engagement des collaborateurs. »

**Peugeot Citroen automobiles, accord « Nouveau contrat social », octobre 2013**

# POUR ALLER PLUS LOIN

## TÉLÉTRAVAIL : LA MÉTHODE ANACT, EN SYNTHÈSE

Le projet de télétravail, n'est pas une finalité mais une opportunité de modernisation de l'organisation.

Une analyse des usages et besoins de l'organisation permet de considérer l'intérêt du télétravail, en intégrant les questions de charges de travail, de temps de travail et de droit à la déconnexion, du maintien du collectif comme ressource, etc.

Au-delà d'une approche individuelle et sociale, il est recommandé d'adopter une approche organisationnelle et collective.

Une méthode de déploiement basée sur l'expérimentation, de manière paritaire et collaborative, avec une évaluation et une amélioration continue, permet de sécuriser direction et salarié.

Une analyse des avantages et inconvénients à télétravailler les activités au-delà des représentations de métiers permet d'anticiper les conditions nécessaires pour un télétravail de qualité.

Une analyse prospective des impacts du télétravail sur les différentes populations de l'entreprise est nécessaire pour faire du télétravail un levier d'égalité professionnelle.

Le télétravail permet d'expérimenter le management du travail en intégrant les questions de charges de travail, de temps de travail et de droit à la déconnexion, du maintien du collectif comme ressource, etc.

Les tiers-lieux peuvent être une alternative au télétravail à domicile et peuvent être facilitateurs des projets de transformations organisationnelles hors les murs de l'entreprise.

Au-delà de la fixation de règles individuelles par voie d'avenant au contrat de travail, les démarches collectives peuvent déboucher sur un accord de méthode, une charte expérimentale, un accord expérimental Télétravail et Travail à distance, un accord Qualité de Vie au travail et Égalité Professionnelle intégrant le télétravail...

**ANACT.FR**

[anact.fr/teletravail-la-methode-anact](https://anact.fr/teletravail-la-methode-anact)  
[anact.fr/10-questions-sur-le-teletravail](https://anact.fr/10-questions-sur-le-teletravail)

## FICHE 2 ÉLIGIBILITE ET RECONNAISSANCE DE LA QUALITÉ DE TÉLÉTRAVAILLEUR·R·SE



# CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Inscription obligatoire de la qualité de télétravailleur·se·s dans le RUP (Registre unique du personnel), conformément à ce que prévoit l'ANI de 2005 (article 11).
- Accès aux droits accordés aux télétravailleur·se·s non discriminant, inclure les nomades et les itinérants.
- Présomption d'accident de travail en cas d'accident, conformément à ce que prévoit la loi.
- Prise en compte des risques associés à l'exercice du télétravail dans le DUER (Document unique d'évaluation des risques).
- Bilan détaillé transmis à l'Instance Représentative du Personnel existante.
- Accord collectif pour encadrer les avenants au contrat de travail.
- Ne peuvent être concernés par le télétravail :
  - o les stagiaires et apprentis, car leur protection nécessite leur encadrement par une communauté de travail.
  - o Les salarié·e·s en arrêt maladie et en congés.

## POINTS D'APPUI

### L'Article 11 de l'ANI de 2005

« Les télétravailleurs sont identifiés comme tels sur le registre unique du personnel. »

### Le Code du travail, article L1222-9

« L'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur est présumé être un accident de travail au sens de l'article L.411-1 du code de la Sécurité sociale. »

## EXEMPLES D'ACCORDS

### PRÉSUMPTION D'ACCIDENT DU TRAVAIL ET INSCRIPTION DANS LE DUER DES RISQUES LIÉS À LA PRATIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

#### « 3.2 - Santé sécurité

*Le salarié et l'employeur sont tenus de respecter et d'appliquer la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail. **La législation relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles demeure applicable.***

*Si un accident survient sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle du télétravailleur, il sera présumé être un accident de travail au sens des dispositions de l'article L.411-1 du code de la Sécurité sociale. Le salarié devra informer son manager dans les mêmes délais et conditions que lorsqu'il effectue son activité dans les locaux de l'entreprise.*

*Il ne peut être demandé à un salarié en arrêt de travail d'exercer des activités professionnelles à distance. Le service de santé au travail sera informé des agents optant pour une des formes d'organisation du travail à distance. De même, les données relatives au nombre de salariés et aux modalités retenues de*

travail à distance seront transmises aux CHSCT concernés.

Plus globalement, les éventuels risques associés à la pratique du travail à distance doivent être pris en compte dans l'élaboration du Document unique d'évaluation des risques de l'entité concernée ».

### **Enedis, accord d'entreprise sur télétravail, décembre 2017**

#### **DÉFINITION ET ENCADREMENT DE L'ACTIVITÉ NOMADE**

« **Le cadre d'exercice de l'activité est ainsi défini :**

- La fréquence des déplacements.
- Un équipement adapté d'ores et déjà mis à disposition.
- Une autonomie dans l'organisation de l'activité et la gestion de l'emploi du temps.

Il est entendu que cette forme d'organisation du travail concerne plus particulièrement les collaborateurs sous convention de forfait jours et les fonctions itinérantes par nature tel que chargé d'affaires.

Par ailleurs, une partie de l'activité (par exemple la préparation et le suivi des rendez-vous) faisant appel à l'outil nomade et pouvant être effectuée sur le lieu de travail habituel, est susceptible d'être réalisée en tout lieu :

- Au sein d'un autre site Harmonie Mutuelle,
- Au domicile du salarié ;
- Ou en tout lieu au cours de ses déplacements professionnels.

Il est ici rappelé que la situation de travail nomade ne saurait se confondre avec le télétravail au Titre 1 du présent accord, au regard de la nécessité pour le collaborateur d'être présent physiquement pour l'exercice de son activité dans les locaux de l'entreprise ou en tout lieu au cours de ses déplacements professionnels.

Si l'organisation de l'activité le permet, la réalisation du travail au domicile devra en tout état de cause se limiter à un maximum de deux journées complètes dans la semaine.

.../...

Le salarié en situation de travail nomade bénéficiera de l'ensemble des dispositions prévues au titre III du présent accord, notamment celles visant à mieux appréhender les outils numériques afin d'en garantir l'efficacité dans le cadre d'un usage raisonnable assurant le respect de la santé et de la vie privée des salariés.

### **UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

#### **CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL**

« Sont exclusivement éligibles les salariés de l'APEC, titulaire d'un contrat de travail à durée indéterminée et ayant une ancienneté supérieure à une année dans le poste. Le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de sa demande appartient exclusivement au collaborateur.

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle avec le manager et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

Confirmant son attachement au travail en équipe, les parties conviennent que ce mode d'organisation est ouvert exclusivement aux personnes travaillant à temps plein ou à temps partiel ou en forfait jours réduit, à hauteur de 80 %, selon les options telles que définies à l'article 3 du présent accord.

Compte tenu des spécificités de ce mode d'organisation, ne sont notamment pas éligibles au télétravail : Les alternants (apprentis et les salariés en contrat de professionnalisation) et les stagiaires, considérant que la présence dans une communauté de travail est un élément indispensable de l'apprentissage »

**APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile décembre 2017**

### ACCIDENT DE TRAVAIL ET INFORMATION DU CHSCT

« Si un accident survient pendant l'exercice de son activité en télétravail, il est présumé avoir la qualification d'accident du travail. Il doit être déclaré dans les délais les plus brefs à son responsable hiérarchique ou la direction des ressources humaines.

Les CHSCT seront informés du nombre d'accidents de travail survenus en situation de télétravail. »

**UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

### RECONNAISSANCE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL

« **Accident du travail**

En cas d'accident de travail, le télétravailleur doit en informer l'employeur par tous les moyens.

Le traitement de cette déclaration par l'entreprise se fait de la même façon que pour un accident survenant dans les locaux de l'entreprise.»

**TOTAL, accord de groupe relatif au télétravail, avenant du 10 novembre 2016**

### INSCRIPTION DANS LE RUP (REGISTRE UNIQUE DU PERSONNEL)

« Le télétravailleur à domicile est identifié comme tel sur le registre unique du personnel.»

**TOTAL, accord de groupe relatif au télétravail, avenant du 10 novembre 2016**

### RECONNAISSANCE DES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET

« **4.1 - Couverture sociale, accident du travail et arrêt de travail**

Le présent accord garantit au télétravailleur le bénéfice de la même couverture maladie, décès et prévoyance que les autres salariés de l'entreprise.

Ainsi tout accident survenu au télétravailleur à son domicile dans le cadre de son activité professionnelle sera soumis au même régime que s'il était intervenu dans les locaux de l'entreprise pendant le temps de travail.

Par ailleurs, le télétravailleur est couvert au titre de la législation sur les accidents de trajet dès lors qu'il se déplace pour se rendre dans les locaux de l'entreprise ou dans le cadre de tout autre déplacement qu'il est amené à faire dans l'exercice de ses missions. »

**PageJaune SA , accord relatif à la mise en place du télétravail, 5 mai 2015**

### QUALITÉ DE TÉLÉTRAVAILLEUR INSCRITE DANS LE RUP

« Le télétravailleur à domicile est identifié comme tel sur le registre unique du personnel. »

**PageJaune SA , accord relatif à la mise en place du télétravail, 5 mai 2015**

## EXTENSION AUX SALARIÉ·E·S NOMADES DES DISPOSITIONS APPLICABLES AUX TÉLÉTRAVAILLEURS

### « 2.5 - Salariés nomades

*Il est expressément précisé que les salariés nomades qui utilisent les technologies de l'information et les outils de communication pour travailler depuis n'importe quel lieu ne sont pas considérés comme effectuant du télétravail. Le fait de travailler à l'extérieur des locaux ne suffit pas à conférer à un salarié la qualité de télétravailleur.*

*Les salariés nomades peuvent néanmoins demander à bénéficier du présent accord. »*

**Wolters Kluwer France, accord collectif d'entreprise portant sur le télétravail, avril 2015**

## PRISE EN COMPTE DE LA SITUATION DES APPRENTIS ET STAGIAIRES

*« Pour favoriser la présence dans la communauté de travail nécessaire à l'appréhension et l'apprentissage du monde du travail, sont exclus de la possibilité d'opter pour le télétravail les salariés en contrat d'apprentissage, en contrat de professionnalisation, en convention « CIFRE », ainsi que les stagiaires. »*

**THALES, accord cadre groupe relatif au télétravail, avril 2015**

## APPLICATION DU DROIT COMMUN POUR LES ACCIDENTS DE TRAVAIL

*« Tout accident survenu pendant la période de télétravail (heures de travail et/ou au cours de l'activité professionnelle) sera soumis au régime de droit commun des accidents professionnels. »*

**UES La Banque Postale, accord portant sur le télétravail, janvier 2014**

## PRÉSUMPTION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

*« Pour application du droit en matière d'accident de travail ou de trajet, les jours de travail au domicile, le domicile du salarié est considéré comme son lieu de travail. En cas d'accident survenant, dans le cadre du travail au domicile, le collaborateur informe son responsable hiérarchique. L'entreprise présumera du cadre professionnel des accidents survenant à l'occasion du travail au domicile et établira en conséquence une déclaration d'accident de travail. »*

**Siemens SAS, accord relatif à la mise en place du travail au domicile, décembre 2013**

# POINTS DE VIGILANCE

## ABSENCE DE PRÉSUMPTION D'ACCIDENT DE TRAVAIL

*« Comme tout salarié, le télétravailleur bénéficie de la législation relative aux accidents du travail et de trajet et aux maladies professionnelles. »*

**SNCF, accord relatif à la mise en place du télétravail au sein du Groupe Public Ferroviaire, juillet 2017**

## EXCLUSION DES NOMADES ET DES ITINÉRANTS DES DISPOSITIONS DE L'ACCORD

*« Elles conviennent expressément que le terme « télétravail » visé dans le présent accord, concerne le télétravail à domicile à l'exclusion de tout autre. »*

**ACCENTURE SAS, accord d'entreprise sur le télétravail à domicile, janvier 2010**

## FICHE 3 LIEUX ET CONDITIONS D'EXERCICE DES DIFFÉRENTES FORMES DE TÉLÉTRAVAIL



### CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Le maintien du poste de travail pour le télétravailleur dans l'entreprise.
- Un avenant au contrat de travail s'appuyant sur un accord collectif et sur l'ANI de 2005, prévoyant :
  - o les jours ou demi-journées travaillées ;
  - o les périodes où le salarié doit être joignable (inférieures à son temps de travail) ;
  - o le matériel mis à disposition ;
  - o les conditions de réversibilité.
- Une définition claire, formalisée par écrit, des lieux d'exercice professionnel et d'éventuels déplacements ou situation de mobilité susceptible d'intervenir :

- o domicile ;
- o salle ou espace de travail d'autres établissements de l'entreprise ;
- o lieux tiers : locaux prescripteurs, clients ;
- o hôtel, déplacement.
- L'encadrement et la limitation du nombre de jours/semaine en télétravail formalisé par écrit.
- L'inscription du télétravail par l'entreprise dans le contrat avec le client pour que les consultants puissent en bénéficier.
- La souplesse pour les salariés, avec la possibilité d'avoir des jours de télétravail ponctuels à leur demande.

## POINT D'APPUI : L'ANI DE 2005

### Article 2 :

« Le télétravail doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail.

[...] Dans tous les cas, l'employeur fournit par écrit au télétravailleur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du travail y compris les informations spécifiques à la pratique du télétravail telles que le rattachement hiérarchique, les modalités d'évaluation de la charge de travail, les modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise, ainsi que celles relatives aux équipements, à leurs règles d'utilisation, à leur coût et aux assurances, etc. »

## EXEMPLES D'ACCORDS

### ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL RÉGULIER PAR AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL

« Les parties conviennent que le recours au télétravail (en dehors du télétravail ponctuel prévu à l'article 17 du présent accord) doit être formalisé par voie d'avenant.

.../...

L'avenant précisera, notamment, les modalités d'exécution du télétravail, la répartition des jours ou demi-journées travaillés(ées) en établissement et du jour ou de la demi-journée travaillé(e) à domicile, les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint, la période d'adaptation, les conditions de réversibilité, le matériel mis à disposition. »

#### **APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile, décembre 2017**

### ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL PONCTUEL

« Les parties souhaitent mettre en place une formule de « Télétravail ponctuel » permettant aux salarié·e·s de l'Apec de disposer d'un nombre fixe de jours de télétravail par an mobilisable de manière ponctuelle.

.../...

Sont exclusivement éligibles au « Télétravail ponctuel » les salarié·e·s titulaires d'un contrat à durée indéterminée et ayant une ancienneté supérieure à une année dans le poste, et étant à temps plein ou à temps partiel à hauteur de 80 % (ou forfait réduit à hauteur de 80 %).

Sont exclus du « Télétravail ponctuel » les alternants et les stagiaires.

Il est ainsi convenu que chaque salarié-e de l'APEC, remplissant les conditions d'éligibilité décrites ci-dessus, à l'exception des « télétravailleurs » pour lesquels le télétravail est organisé par voie d'avenant aux termes du présent accord, puisse disposer d'une enveloppe annuelle de 8 jours de télétravail, mobilisables pendant la période de référence par journée ou demi-journée.

L'enveloppe annuelle est mobilisable pendant la période de référence, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> octobre de l'année N au 30 septembre de l'année N+1. En cas de non-utilisation de l'intégralité de l'enveloppe pendant la période de référence, les jours de télétravail sont perdus et ne sont donc pas reportables sur la période de référence de l'année suivante.

La mobilisation d'une ou plusieurs journée(s) ou demi-journée(s) travaillée(s) sur la période de référence devra faire l'objet d'une demande formalisée par une saisie dans l'outil de gestion des temps moyennant un délai de prévenance de 5 jours, sauf cas exceptionnels. Le manager devra apporter une réponse en validant ou non la demande dans un délai de 2 jours à réception de la demande.

### **APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile, décembre 2017**

#### **PLANNING ET DÉLAI DE PRÉVENANCE DES JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS**

« Afin de maintenir le lien social avec la communauté de travail, l'activité exercée en télétravail ne pourra excéder 2 journées complètes fixées par semaine travaillée.

Organisée collectivement au sein de l'équipe, l'activité en télétravail intègre l'élaboration d'un planning prévisionnel avec les salariés concernés.

Ce planning indique la répartition des jours de présence en entreprise et des jours de télétravail, étant précisé que celle-ci n'a pas de valeur contractuelle et qu'elle pourra être modifiée à la demande du manager et/ou du salarié, moyennant le respect d'un délai de prévenance de 7 jours. »

### **UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

#### **NOMBRE DE TÉLÉTRAVAILLEURS ÉLIGIBLES PAR SERVICE**

« Afin d'assurer le fonctionnement à distance des activités, compte-tenu des possibilités techniques (accès réseau et applications métiers) et d'organisation (cohésion d'équipe et bonne marche du service), le télétravail sera accessible à 30 % des collaborateurs éligibles au sein de l'unité managériale - la mutualisation pouvant toutefois s'organiser au niveau de la direction hiérarchique dans un contexte collectif de télétravail.

L'unité managériale se définit par le collectif de salariés placés sous la responsabilité directe du même manager (N+1). »

### **UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

#### **PRÉCISION DES LIEUX D'EXERCICE PROFESSIONNEL**

« Le « travail à distance » comprend les trois modes d'organisation du travail suivants qui peuvent s'exercer de manière régulière ou occasionnelle :

- travail sur site délocalisé ;
- télétravail ;

- travail en espace de co-working.

Le salarié ne pourra opter que pour une seule de ces organisations.

Le salarié sera à cet effet doté du matériel nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle à distance (selon le cas : smartphone, ordinateur portable, clé PKI). »

### **Enedis, accord relatif à la mise en place du travail à distance, décembre 2017**

#### **ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL PAR AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL**

##### **« 7.1 - Avenant au contrat de travail**

L'instauration du télétravail s'accompagne obligatoirement de la signature d'un avenant au contrat de travail établissant les règles et les procédures du télétravail pour le poste concerné.

La durée de l'avenant est de 12 mois, à l'issue de laquelle la réalisation d'un retour d'expérience enregistré dans les outils de gestion de l'entreprise sera faite avec le manager du bilan de l'année écoulée lors d'un entretien annuel.

L'avenant pourra être reconduit tacitement après accord entre manager et salarié-e qui en informeront le service du personnel, pour une durée de 12 mois et dans la limite de 3 ans.

L'avenant au contrat est valable et applicable uniquement pour le poste que le salarié occupe à la date de signature de celui-ci. En cas de changement de poste ou d'organisation du service l'avenant devient automatiquement caduc.

Exceptionnellement, dans le cas de la possibilité de travailler pour une femme enceinte avant son congé maternité, l'avenant sera d'une durée inférieure à 12 mois, et prendra fin au déclenchement du congé maternité.

Le télétravail ne pourra être exercé qu'aux adresses notifiées dans l'avenant au contrat de travail. »

### **Michelin, accord de groupe portant sur la mise en œuvre du télétravail, juillet 2017**

#### **ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL PAR AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL**

##### **« Avenant**

Tout collaborateur passant en mode télétravail devra préalablement signer un avenant à son contrat de travail.

Cet avenant précisera les éléments suivants :

- la date de démarrage du télétravail. Celle-ci devant nécessairement débiter un lundi.
- La durée de validité de l'avenant et les règles de réversibilité en vigueur.
- La période probatoire.
- L'adresse du lieu où s'exercera le télétravail.
- Les modalités d'exécution du télétravail (part du temps de travail à domicile ou en entreprise) et le cadre de référence (hebdomadaire ou sur deux semaines consécutives).
- La plage horaire pendant laquelle le collaborateur doit pouvoir être joint.
- Les conditions d'utilisation du matériel mis à disposition.
- Les conditions d'organisation des points périodiques avec le responsable hiérarchique.
- Les modalités d'indemnisation des déplacements professionnels en lien avec le lieu de travail.

**Durée**

L'avenant au contrat de travail du salarié est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de signature jusqu'au 31 décembre de l'année de sa conclusion. Il sera par la suite renouvelé annuellement par tacite reconduction.

**ATOS, accord télétravail, décembre 2016****ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL PAR AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL****« Article 2 : Mise en œuvre**

Les parties conviennent que les conditions de mise en œuvre du télétravail devront être précisées dans le cadre de la signature d'un avenant au contrat de travail.

Ainsi, les parties conviennent que l'avenant devra préciser notamment dans le cadre des modalités d'organisation et d'exécution du travail à domicile :

- le choix convenu entre le salarié et le manager des jours travaillés dans les locaux de l'entreprise et des jours travaillés à domicile...
- L'adresse à laquelle s'effectuera l'activité en télétravail.
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié devra être joignable.
- Le matériel mis à disposition par l'entreprise.
- Les modalités de suivi de l'activité par le manager le cas échéant.
- Les conditions de réversibilité du télétravail à domicile.
- Les conditions d'indemnisation du télétravail. »

**PageJaune SA , accord relatif à la mise en place du télétravail, 5 mai 2015****ENCADREMENT DU TÉLÉTRAVAIL PAR AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL****« 3.2 - L'avenant au contrat de travail**

3.2.1 - Le passage en télétravail s'accompagne de la signature préalable d'un avenant au contrat de travail d'une durée d'un an, éventuellement renouvelable par signature d'un nouvel avenant.

L'avenant au contrat de travail précisera notamment :

- la répartition des jours travaillés en entreprise et les jours travaillés à domicile.
- Les plages horaires pendant lesquelles le salarié doit pouvoir être joint.
- Le matériel mis à sa disposition.
- La période d'adaptation.
- Les conditions de réversibilité du télétravail.
- Le lieu où s'exerce le télétravail. »

**Wolters Kluwer France, accord collectif d'entreprise portant sur le télétravail, avril 2015****MAINTIEN DU POSTE DE TRAVAIL DANS LES LOCAUX DE L'ENTREPRISE**

« Les collaborateurs en télétravail continuent à conserver leur position de travail dans les locaux de l'entreprise. »

**UES La Banque Postale, accord portant sur le télétravail, janvier 2014**

# POINTS DE VIGILANCE

## TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL : ABSENCE DE GARANTIE SUR LE DÉLAI DE PRÉVENANCE

« **Formule à la carte** : un quota de 3 plages de temps par mois (journées ou demi-journées) positionnées à raison d'une plage de temps maximum par semaine. Ces plages de temps sont à positionner en fonction des besoins et des impératifs opérationnels, en accord avec son responsable hiérarchique, et sous réserve d'un délai de prévenance convenu entre les parties lors de l'entretien. »

**SNCF, accord relatif à la mise en place du télétravail au sein du Groupe Public Ferroviaire, juillet 2017**

## TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL : DÉLAI DE PRÉVENANCE TRÈS COURT QUI PERMET AU HIÉRARCHIQUE D'EMPÊCHER OU D'IMPOSER LE TÉLÉTRAVAIL

« Ces jours pourront, en partie ou en totalité être laissés au libre choix du salarié et de son responsable hiérarchique et/ou chef de projet, en fonction des besoins spécifiques de leur activité et/ou projet. Ces jours devront être fixés, d'un commun accord, par le salarié et de son responsable hiérarchique et/ou chef de projet, par échange de courriers électroniques, au plus tard la veille de la réalisation de celui ou ceux-ci. »

**Accenture SAS, avenant à l'accord d'entreprise sur le télétravail à domicile, mars 2015**



### CE QU'IL FAUT OBTENIR

Une définition claire et objective du périmètre (établissement, métiers, types de contrats,...) concerné afin d'éviter tout arbitraire dans la mise en œuvre du télétravail (qui doit être basé sur le volontariat et la réversibilité). Tout refus opposé au salarié doit être motivé et doit pouvoir faire l'objet d'un recours.

# EXEMPLES D'ACCORDS

## TÉLÉTRAVAIL OUVERT À TOUS LES SALARIÉS AVEC UN ENCADREMENT GÉNÉRAL

### « Article 1 : Champ d'application »

Le champ d'application du présent avenant est le même que celui de l'accord télétravail à domicile du 30 juillet 2015 à savoir l'ensemble des collaborateurs de l'APEC. »

.../...

« Les parties conviennent de permettre l'accès au télétravail à 15 % maximum de l'effectif permanent des salariés, calculé au 31 décembre de chaque année. Il est par ailleurs convenu d'intégrer au présent accord les dispositions de l'accord relatif à l'emploi des personnes en situation du handicap du 31 mai 2017 aux termes desquels les salariés :

- bénéficiant à la fois d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé,
  - et disposant d'une préconisation formalisée du médecin du travail visant le recours au télétravail dans le cadre défini par l'accord du 30 juillet 2015, ne seront pas pris en compte dans le quota maximum de 15 %.
- Afin de garantir le bon fonctionnement de l'activité, il est préconisé que ce quota de 15 % soit apprécié, au cas par cas, au niveau d'une entité organisationnelle qui pourra être un centre, un service, un pôle, une délégation régionale, une direction.

.../...

Le télétravail est exclusivement ouvert aux salariés à temps plein ou à temps partiel à hauteur de 80 % ou en forfait jours réduit à hauteur de 80 %.

Les activités concernées doivent pouvoir être « télétravaillables » : elles doivent pouvoir s'organiser sur une journée complète ou une ½ journée de manière régulière, sans impact sur les objectifs et les résultats attendus de l'activité, ni sur l'organisation du service.

Il est également précisé que ces activités « télétravaillables » ne nécessitent pas d'être exercées dans les locaux de l'APEC soit en raison :

- de l'équipement nécessaire et/ou de l'accès à certains applicatifs (ex. gestion de la paye .. ) ;
- de la nécessaire sécurisation des documents et pièces traitées et/ou à traiter (ex :traitement des notes de frais, ... ) ;
- de l'organisation en cours pour la réalisation de certaines activités telles que l'accueil physique dans les centres, le traitement des appels entrants au Pôle Relations Clients, les activités des assistantes de direction, ou encore les activités des consultants mobilité réalisant uniquement les prestations de l'offre de services de proximité. »

### **APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile, décembre 2017**

### PÉRIMÈTRE D'ÉLIGIBILITÉ

« Le présent accord s'applique à l'ensemble des collaborateurs de l'UES Banque Postale, composée de La Banque Postale, La Banque Postale Gestion Privée et La Banque Postale Crédit Entreprises. »

### **UES La Banque Postale, accord portant sur le télétravail, janvier 2014**

## PÉRIMÈTRE D'ÉLIGIBILITÉ

### « Article I : Périmètre de l'accord »

Le présent accord s'applique à la société SIEMENS S.A.S.

### Article III-3 : Critères d'éligibilité Métiers

Sont éligibles au travail au domicile :

- les métiers dont les missions peuvent être réalisées au domicile,
- les métiers pour lesquels les technologies ou processus permettent la pratique du travail au domicile dans de bonnes conditions... »

**SIEMENS, accord « Travail au domicile », 17 décembre 2013**

## POINT DE VIGILANCE

Il est nécessaire d'exclure l'arbitraire managérial concernant l'attribution ou pas de la qualité de télétravailleur, et donc avoir des règles communes et des définitions négociées avec les syndicats.

Il faut veiller à ce que les stagiaires et les apprentis puissent bénéficier d'un encadrement dans une communauté de travail. Le télétravail n'est donc pas adapté, *a priori*, à leur situation.

## FICHE 5 FAVORISER L'INSERTION PROFESSIONNELLE ET LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP



### CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Le droit au télétravail pour les personnes en situation de handicap et les aidants familiaux.
- L'embauche directe de personnes en situation de handicap pouvant occuper un poste sans attendre l'ancienneté requise.
- Le maintien dans l'emploi de personnes victimes de handicap par adaptation de leur poste au télétravail avec reconversion professionnelle si nécessaire.

### EXEMPLES D'ACCORDS

#### PRISE EN COMPTE DE CIRCONSTANCES ET DE SITUATIONS PERSONNELLES

« Par ailleurs, soucieuses de contribuer au développement d'un environnement de travail propice à une meilleure conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle, les parties s'accordent sur la possibilité d'accéder au télétravail pour répondre à des situations temporaires liées à des problèmes d'ordre personnel que pourraient rencontrer les salariés, que la présence à domicile et la suppression du temps de transport pourraient aider à résoudre.

Sont ici notamment visés :

- les difficultés de transport liées aux grèves ou aux événements climatiques par exemple,
- les collaborateurs « aidants familiaux »,
- les collaborateurs bénéficiant du don solidaire de jours de repos prévu par l'accord en faveur de l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail, en complément de l'usage de ce dispositif. »

**UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

### PRISE EN COMPTE DES SALARIÉ·E·S EN SITUATION DE HANDICAP

#### « 5 - Situation du salarié travaillant à distance

*Pour les salariés ayant des besoins spécifiques (notamment les personnes en situation de handicap), un examen au cas par cas sera effectué par le manager, en lien étroit avec le responsable RH de l'entité et le cas échéant, avec la médecine du travail ».*

**Engie, accord télétravail, 23 février 2017**

### PRISE EN COMPTE DES SITUATIONS SPÉCIFIQUES

*« Au sein des sociétés concernées par le présent accord, les salariés connaissant des situations particulières peuvent bénéficier de la possibilité de télétravailler dans des conditions adaptées à leur situation (personnes en situation de handicap et/ou dont les conditions d'aptitude au travail ont fait l'objet d'une recommandation du médecin de travail en faveur du télétravail, gestion de double carrière Total, facilitation de situation de mobilité géographique en France,...). »*

**TOTAL, accord de groupe relatif au télétravail, avenant du 10 novembre 2016**

### DANS DE NOMBREUX ACCORDS, IL EST STIPULÉ QUE LES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS DOIVENT POUVOIR BÉNÉFICIER DES MÊMES CONDITIONS DE TÉLÉTRAVAIL QUE LES AUTRES SALARIÉS : LA SEULE DIFFÉRENCE PORTE SUR UN NOMBRE DE JOURS ACCORDÉS EN TÉLÉTRAVAIL POTENTIELLEMENT PLUS IMPORTANT POUR LES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

*« Les salariés disposant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé pourront, à leur demande, exercer leur activité en télétravail, dans une proportion supérieure à 50 % de leur temps de travail hebdomadaire, en fonction des préconisations du médecin du travail et en informant la direction des Ressources humaines et la Mission Emploi Handicap de l'entreprise. »*

**ATOS, accord télétravail, décembre 2016**

### EMBAUCHE DE SALARIÉ·E EN SITUATION DE HANDICAP

#### « 2.2 - Travailleurs en situation de handicap

*Les embauches directes de personnes handicapées en télétravail, sans attendre la confirmation de la période d'essai, pourront être réalisées, et ce afin de favoriser leur recrutement. »*

**Wolters Kluwer France, accord collectif d'entreprise portant sur le télétravail, avril 2015**

## PRISE EN COMPTE DES PERSONNES (ET DU CONJOINT OU ENFANT) EN SITUATION DE HANDICAP

« Compte tenu de cette nouvelle organisation du travail et de sa mise en place et afin d'assurer la cohésion de la communauté de travail, les parties à l'accord société devront fixer au maximum un quota :  
- à 8 % (quota qui n'inclut pas les salariés en situation de handicap ou ayant un conjoint en situation de handicap ou un enfant en situation de handicap) de l'effectif de l'entreprise si et seulement si l'activité exercée en télétravail retenue par l'entreprise n'excède pas deux journées complètes par semaine travaillée. »

**THALES, accord cadre groupe relatif au télétravail, avril 2015**

## PRISE EN COMPTE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP POUR L'ÉLIGIBILITÉ AU TÉLÉTRAVAIL

« Les étapes de la procédure de candidature .../... s'appliquent en dehors des cas spécifiques de recours au télétravail précisés ci-dessous :

- Situations individuelles spécifiques, en particulier les « personnes en situation de handicap » pour lesquelles l'aménagement du poste de travail peut prendre la forme d'une solution de télétravail pour favoriser le maintien dans l'emploi ... »

**THALES, accord cadre groupe relatif au télétravail, avril 2015**

## PRISE EN COMPTE DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP POUR L'ORGANISATION DU TRAVAIL

« ... l'activité exercée en télétravail à domicile ne pourra excéder :

Une journée complète par semaine travaillée pour les salariés à temps partiel éligibles au télétravail ;

Deux journées complètes par semaine travaillée pour les autres salariés.

Il est cependant convenu que pour certains travailleurs en situation de handicap ce rythme pourra être revu et adapté. »

**THALES, accord cadre groupe relatif au télétravail, avril 2015**

## POINTS DE VIGILANCE

Il est important de penser à intégrer cette dimension dans les accords, car des avancées sont possibles et l'évolution de la société montre qu'il y a énormément de travail à accomplir sur ce sujet. À prendre en compte aussi, le nombre d'aidants familiaux qui ne cesse de croître.

**FICHE 6** UTILISER LE TÉLÉTRAVAIL POUR AMÉLIORER LES CONDITIONS DE VIE ET DE TRAVAIL DES FEMMES ENCEINTES



# CE QU'IL FAUT OBTENIR

Un droit au télétravail pour les femmes enceintes dès que la situation est annoncée à l'employeur pour :

- o permettre l'exercice professionnel dans un cadre moins bruyant et moins stressant.
- o Limiter les déplacements dans le cadre professionnel ou pour se rendre au travail.

## EXEMPLE D'ACCORD

### FACILITÉS ACCORDÉES NOTAMMENT POUR ÉTAT DE GROSSESSE

« Le recours au télétravail occasionnel peut être justifié par l'état de santé du ou de la salariée, dans le but de favoriser le maintien ou la reprise de l'activité professionnelle.

Sont notamment visées les situations suivantes :

- temps partiel thérapeutique après avis du médecin du travail ;
- état de grossesse à compter du 6ème mois et jusqu'au congé de maternité ;
- situation personnelle exceptionnelle et temporaire nécessitant impérativement l'organisation du travail sous forme de télétravail. »

**UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

## POINTS DE VIGILANCE

Le droit pour les femmes enceintes d'accéder au télétravail ne doit pas exonérer l'employeur de mettre en place d'autres mesures pour améliorer les conditions de travail des femmes enceintes. Il convient notamment de gagner une réduction du temps de travail journalier et hebdomadaire, l'aménagement du poste de travail et/ou la mobilité s'il nécessite des postures pénibles, le droit à davantage de pauses, l'accès à un lieu permettant de s'allonger, la suppression des horaires atypiques et des changements d'emploi du temps...

De même, trop souvent, le télétravail est présenté comme la mesure magique pour l'égalité professionnelle, car permettant aux femmes de réaliser les tâches ménagères, de récupérer les enfants à l'école... tout en continuant à travailler à temps plein. La plus grande vigilance s'impose, car si ces contraintes sont réelles du fait de l'inégale répartition des tâches ménagères (toujours exercées à 70 % par les femmes), pour la CGT, la solution ne peut pas être de les inciter à rester à la maison et de leur permettre de cumuler leur double journée. L'employeur peut et doit agir en accompagnement à la parentalité (crèches d'entreprise), avec des dispositifs de prise en charge des personnes dépendantes (chèques emploi services...), de réduction du temps de travail pour les parents et les aidants familiaux (avec maintien du salaire), un droit à aménagement horaire, des jours enfants malades...

## FICHE 7 MODALITÉS D'ENTRÉE ET DE SORTIE ET FORMATION AU TÉLÉTRAVAIL



# CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Volontariat et réversibilité,
- initiative de la demande par le/la salarié-e,
- formation à la prise de poste,
- formation à la tenue du poste,
- formation des managers,
- reconnaissance professionnelle, garantie de non-discrimination.

## POINT D'APPUI : L'ANI DE 2005

### **Article 2 : Volontariat**

« Le télétravail revêt un caractère volontaire pour le salarié et l'employeur concernés. Le télétravail peut faire partie des conditions d'embauche du salarié ou être mis en place, par la suite, sur la base du volontariat. Dans ce cas, il doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail. Si un salarié exprime le désir d'opter pour un télétravail, l'employeur peut, après examen, accepter ou refuser cette demande. Dans tous les cas, l'employeur fournit par écrit au télétravailleur l'ensemble des informations relatives aux conditions d'exécution du travail y compris les informations spécifiques à la pratique du télétravail telles que le rattachement hiérarchique, les modalités d'évaluation de la charge de travail, les modalités de compte rendu et de liaison avec l'entreprise, ainsi que celles relatives aux équipements, à leurs règles d'utilisation, à leur coût et aux assurances, etc.

Le passage au télétravail, en tant que tel, parce qu'il modifie uniquement la manière dont le travail est effectué, n'affecte pas la qualité de salarié du télétravailleur. Le refus d'un salarié d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas, en soi, un motif de rupture de son contrat de travail. En cas d'accord pour passer au télétravail, une période d'adaptation est aménagée pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin à cette forme d'organisation du travail moyennant un délai de prévenance préalablement défini. Le salarié retrouve alors un poste dans les locaux de l'entreprise correspondant à sa qualification. »

### **Article 3 : Réversibilité et insertion**

« Si le télétravail ne fait pas partie des conditions d'embauche, l'employeur et le salarié peuvent, à l'initiative de l'un ou de l'autre, convenir par accord d'y mettre fin et d'organiser le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise. Les modalités de cette réversibilité sont établies par accord individuel et/ou collectif. Si le télétravail fait partie des conditions d'embauche, le salarié peut ultérieurement postuler à tout emploi vacant s'exerçant dans les locaux de l'entreprise et correspondant à sa qualification. Il bénéficie d'une priorité d'accès à ce poste. »

## Article 10 : Formation

« Les télétravailleurs ont le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'employeur. Les télétravailleurs reçoivent, en outre, une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à leur disposition et sur les caractéristiques de cette forme d'organisation du travail. Le responsable hiérarchique et les collègues directs des télétravailleurs doivent également pouvoir bénéficier d'une formation à cette forme de travail et à sa gestion. »

## EXEMPLES D'ACCORDS

### PÉRIODE D'ADAPTATION ET RÉVERSIBILITÉ

*« Afin de permettre à chacune des parties de tester le dispositif et de s'assurer qu'il répond bien aux attentes du salarié et du manager, l'avenant prévoit une période d'adaptation au télétravail d'une durée de 3 mois.*

*Pendant cette période, le salarié ou le manager pourront mettre fin au télétravail à domicile, par écrit, à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance d'au moins 15 jours.*

*.../...*

*Lorsqu'il est mis fin au télétravail à domicile pour quelque raison que ce soit, le salarié effectue à nouveau entièrement son activité dans les locaux du site qu'il occupe habituellement en dehors des jours télétravaillés.»*

#### **APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile, décembre 2017**

### PÉRIODE D'ADAPTATION ET RÉVERSIBILITÉ

*« Au moment du passage en télétravail, une période d'adaptation de 3 mois permettra au salarié et à son manager d'expérimenter ce nouveau mode de travail et de s'assurer que cette organisation correspond à leurs besoins et attentes.*

*.../...*

*S'il est jugé nécessaire par le manager ou souhaité par le salarié, le retour au mode de travail antérieur sera organisé durant cette période moyennant le respect d'un délai de prévenance de 2 semaines.*

*.../...*

*Les CHSCT seront particulièrement informés du nombre et des motifs de réversibilité. »*

#### **UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

### FORMATION SPÉCIFIQUE

*« Le télétravailleur reçoit une formation spécifique sur l'organisation du travail et l'équipement mis à sa disposition.*

*Afin d'accompagner la mise en œuvre du télétravail, le responsable hiérarchique et les collègues directs du télétravailleur ont également accès à une formation spécifique. »*

#### **TOTAL, accord de groupe relatif au télétravail, avenant du 10 novembre 2016**

## VOLONTARIAT ET RÉVERSIBILITÉ

### « Principe du volontariat »

Conformément aux dispositions exposées dans l'article 2 de l'ANI du 19 juillet 2005, le télétravail revêt un caractère volontaire et l'initiative de sa demande appartient au collaborateur sauf dans des circonstances exceptionnelles...

Le volontariat est fondé sur un principe d'acceptation mutuelle et un principe de double réversibilité tant à l'initiative de l'employeur que du salarié.

### Période probatoire

Durant les trois premiers mois de télétravail (de date à date), l'entreprise comme le salarié peuvent mettre fin au télétravail à tout moment à condition de respecter un délai de prévenance d'une semaine sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court.

L'objectif de cette période est de vérifier le bon fonctionnement technique et organisationnel de ce nouveau mode de travail par les parties.

### Réversibilité permanente

À tout instant, des nécessités opérationnelles ou la survenance de circonstances particulières liées notamment à des raisons personnelles peuvent ne plus permettre au télétravailleur d'assurer son travail à domicile.

À la demande de l'une ou l'autre des parties formalisée par écrit, l'organisation en télétravail peut alors s'arrêter dans le respect d'un délai de prévenance de deux semaines minimum (ou une semaine pendant la période probatoire) sauf accord entre les deux parties pour un délai plus court. »

### ATOS, accord télétravail, décembre 2016

## SALARIÉ-E À L'INITIATIVE DE LA DEMANDE DE TÉLÉTRAVAIL

### « Article 1 : Initiative de la demande »

Les parties réaffirment que le télétravail repose sur le double volontariat du manager et du salarié et que l'initiative de sa demande appartient au salarié. »

### Accord relatif à la mise en place du télétravail au sein de PageJaune SA, 5 mai 2015

## POINT DE VIGILANCE

Beaucoup trop d'accords ignorent, ou restent très vagues, sur la formation nécessaire pour les différentes formes de télétravail. Or, c'est un aspect très important lorsqu'on est appelé à être isolé du collectif de travail, car les formes d'entraides ne se posent pas de la même façon.

## FICHE 8 PRISE EN CHARGE DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET DES FRAIS SUPPLÉMENTAIRES LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL



### CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Prise en charge des éventuels suppléments de prime d'assurance,
- prise en charge de l'abonnement internet haut débit, téléphonique et des consommables (encre, papier, logiciels...),
- prise en charge de l'éventuelle mise en conformité des installations électriques,
- prise en charge de l'aménagement du poste de travail,
- prise en charge d'un siège ergonomique,
- prise en charge de l'achat, de l'entretien et du renouvellement du matériel informatique (ordinateur, imprimante...),
- prise en charge des frais d'électricité et de chauffage,
- prise en charge du loyer au prorata du temps passé à travailler à domicile à minima sur une base de 10 m<sup>2</sup>, surface minimum de bureau), ou compensation financière de l'utilisation de locaux privés.

### POINT D'APPUI, L'ANI DE 2005

#### Article 7 : Équipements de travail

« Sous réserve, lorsque le télétravail s'exerce à domicile, de la conformité des installations électriques et

des lieux de travail, l'employeur fournit, installe et entretient les équipements nécessaires au télétravail. Si, exceptionnellement, le télétravailleur utilise son propre équipement, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien. L'employeur prend en charge, dans tous les cas, les coûts directement engendrés par ce travail, en particulier ceux liés aux communications. L'employeur fournit au télétravailleur un service approprié d'appui technique. L'employeur assume la responsabilité, conformément aux dispositions en vigueur, des coûts liés à la perte ou à la détérioration des équipements et des données utilisés par le télétravailleur. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise suivant les modalités fixées par celle-ci. Le télétravailleur prend soin des équipements qui lui sont confiés. »

## EXEMPLES D'ACCORDS

### PARTICIPATION AUX FRAIS ET TITRES RESTAURANTS

*« Ainsi, dans le cadre de cet accord, la participation de l'entreprise à l'expérimentation de ces nouveaux usages par les collaborateurs s'inscrit dans le cadre d'un versement forfaitaire de 200 € brut par salarié-e. Ce montant est versé en une fois lorsque l'adaptation au télétravail est confirmée.*

*Le bénéfice des titres restaurant sera par ailleurs octroyé lors des journées en télétravail, qu'il soit occasionnel ou régulier et effectué à domicile ou dans le cadre du travail à distance, dans les mêmes conditions que les autres salariés. »*

### **UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

### PRISE EN CHARGE DE L'ASSURANCE ET PARTICIPATION À L'ACHAT DU MOBILIER

*« **Assurance** : Le télétravailleur fournira une attestation de l'assurance multirisque habitation du lieu de télétravail. L'entreprise couvrira via sa propre police d'assurance l'extension de garantie liée à une utilisation d'une partie de l'habitation à des fins professionnelles.*

***Mobilier** : Le salarié qui dispose d'un avenant de télétravail accepté par sa hiérarchie pour la première fois (...) pourra bénéficier d'une participation de l'entreprise à l'achat de mobilier (bureau, fauteuil ergonomique, caisson de rangement, écran d'ordinateur, souris, clavier) à hauteur d'un plafond global maximum de 228 € TTC. »*

### **Atos, accord télétravail, décembre 2016**

### PRISE EN CHARGE DE L'ATTESTATION DE CONFORMITÉ ÉLECTRIQUE Y COMPRIS POUR LA RÉSIDENCE SECONDAIRE

*« Concernant l'attestation de conformité électrique du lieu de télétravail, le salarié qui ne dispose pas d'un tel document en cours de validité, fait intervenir une entreprise sélectionnée par appel d'offres par l'employeur. Ce dernier prend en charge le coût de l'intervention.*

*En cas d'exercice alternatif du télétravail entre la résidence principale et la résidence secondaire, le coût de l'intervention dans chacune des résidences sera pris en charge par l'employeur. »*

### **TOTAL, accord de groupe relatif au télétravail, avenant du 10 novembre 2016**

## PRISE EN CHARGE DES FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

« Les frais supplémentaires générés directement par le télétravail au domicile (électricité, abonnement internet, consommables) sont remboursés mensuellement dans les limites fixées en annexe au présent accord sur présentation des factures d'électricité, d'internet, et de consommables.

.../...

L'entreprise participe aux éventuels frais d'équipement (siège ergonomique, table de travail, caisson de rangement, imprimante, écran de visualisation, le cas échéant, installation ADSL...), sur présentation des justificatifs dans le cadre du plafond fixé en annexe.

Au terme de 4 années d'exercice continu du télétravail, l'entreprise participe, en outre, à l'ajout et/ou renouvellement de l'équipement dans les conditions visées à l'article 13.

.../...

### **Article 13 - Frais liés au renouvellement de l'équipement - Plafond de remboursement**

L'ajout et/ou le renouvellement de l'équipement nécessaire à l'exercice du télétravail (siège ergonomique, table de travail, caisson de rangement, imprimante, écran de visualisation...) fait l'objet d'un remboursement à hauteur de 50 % du prix d'achat (dans la limite de 300 €), au terme de 4 années d'exercice continu du télétravail. »

## **TOTAL, accord de groupe relatif au télétravail, avenant du 10 novembre 2016**

## PRISE EN CHARGE DES FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

### « Article 1 : Frais d'installation

...L'entreprise assurera la prise en charge des frais inhérents au diagnostic électrique de la seule résidence désignée comme lieu de travail principal dans l'avenant au contrat de travail.

### **Article 2 : Frais de fonctionnement technique et frais liés à l'utilisation du logement pour les activités professionnelles**

L'entreprise s'engage à prendre en charge les frais supplémentaires générés directement par le télétravail au domicile (électricité, abonnement internet,...) par le versement mensuel d'une somme calculée sur la base forfaitaire d'un montant de 7,5 € par jour de télétravail.

### **Article 3 : Frais divers : repas, transport**

Les parties réaffirment que le télétravailleur conserve les mêmes droits et devoirs que lorsqu'il exerce son activité dans les locaux de l'entreprise.

À ce titre, les journées de travail à domicile ouvrent droit à l'octroi de tickets restaurant dans les mêmes conditions que pour les salariés exerçant leur activité à temps plein dans les locaux de l'entreprise.

Les indemnités de transport versées sur la base d'un forfait mensuel ne sont pas abattues du ou des jour(s) de télétravail. »

## **PageJaune SA , accord relatif à la mise en place du télétravail, 5 mai 2015**

## PRISE EN CHARGE DES FRAIS RÉELS DE FONCTIONNEMENT

« Le télétravail est une possibilité offerte par l'entreprise et sa mise en œuvre résulte d'une demande exclusive du salarié, la société accepte néanmoins de prendre à sa charge les frais réels de fonctionnement (notamment abonnement internet de l'opérateur choisi par le salarié pour la fourniture de la connexion internet - hors options complémentaires) dans la limite de 35 € par mois. Le salarié tiendra à

la disposition de l'entreprise les justificatifs de ses frais (factures détaillées à conserver pendant 4 ans).

#### **THALES, accord cadre groupe relatif au télétravail, avril 2015**

##### **PRISE EN CHARGE DES SURCOÛTS D'ASSURANCE MULTIRISQUE HABITATION**

« Le salarié doit déclarer sa situation de télétravail auprès de sa compagnie d'assurance et doit justifier auprès de l'employeur de la souscription d'une assurance multirisque habitation incluant la garantie responsabilité civile. Si l'assurance ne couvre pas certains dommages liés à ses équipements, le télétravailleur devra demander une extension de la garantie en ce sens. Le surcoût de cette prime sera pris en charge par l'employeur sur présentation de justificatifs. »

#### **THALES, accord cadre groupe relatif au télétravail, avril 2015**

##### **PRISE EN CHARGE DE L'ASSURANCE DOMMAGES AUX BIENS ET LA RESPONSABILITÉ CIVILE**

###### **« Article III-3 : Assurances**

La Banque Postale a souscrit au nom et pour le compte de ses collaborateurs :

- une assurance "Dommages aux biens" couvrant notamment les risques d'incendie (y compris le recours des voisins et des tiers), de vol du matériel informatique, qui pourraient survenir du fait de l'utilisation du matériel informatique mis à disposition des collaborateurs télétravailleurs et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ces derniers ;
- une assurance "Responsabilité civile" couvrant les réclamations pouvant survenir du fait de dommages de toutes natures résultant du matériel mis à disposition des collaborateurs télétravailleurs et/ou à l'occasion de la pratique du télétravail au domicile de ces derniers. »

#### **UES La Banque Postale, accord portant sur le télétravail, janvier 2014**

##### **INDEMNITÉ LIÉ AU TÉLÉTRAVAIL**

« Il est alloué au salarié qui adhère au travail au domicile une indemnité globale et forfaitaire de 20 euros brut par mois, versée 11 fois dans l'année et ajoutée au salaire de base.../... »

Elle est soumise aux charges sociales et à l'impôt sur le revenu. »

#### **Siemens SAS, accord relatif à la mise en place du travail au domicile, décembre 2013**

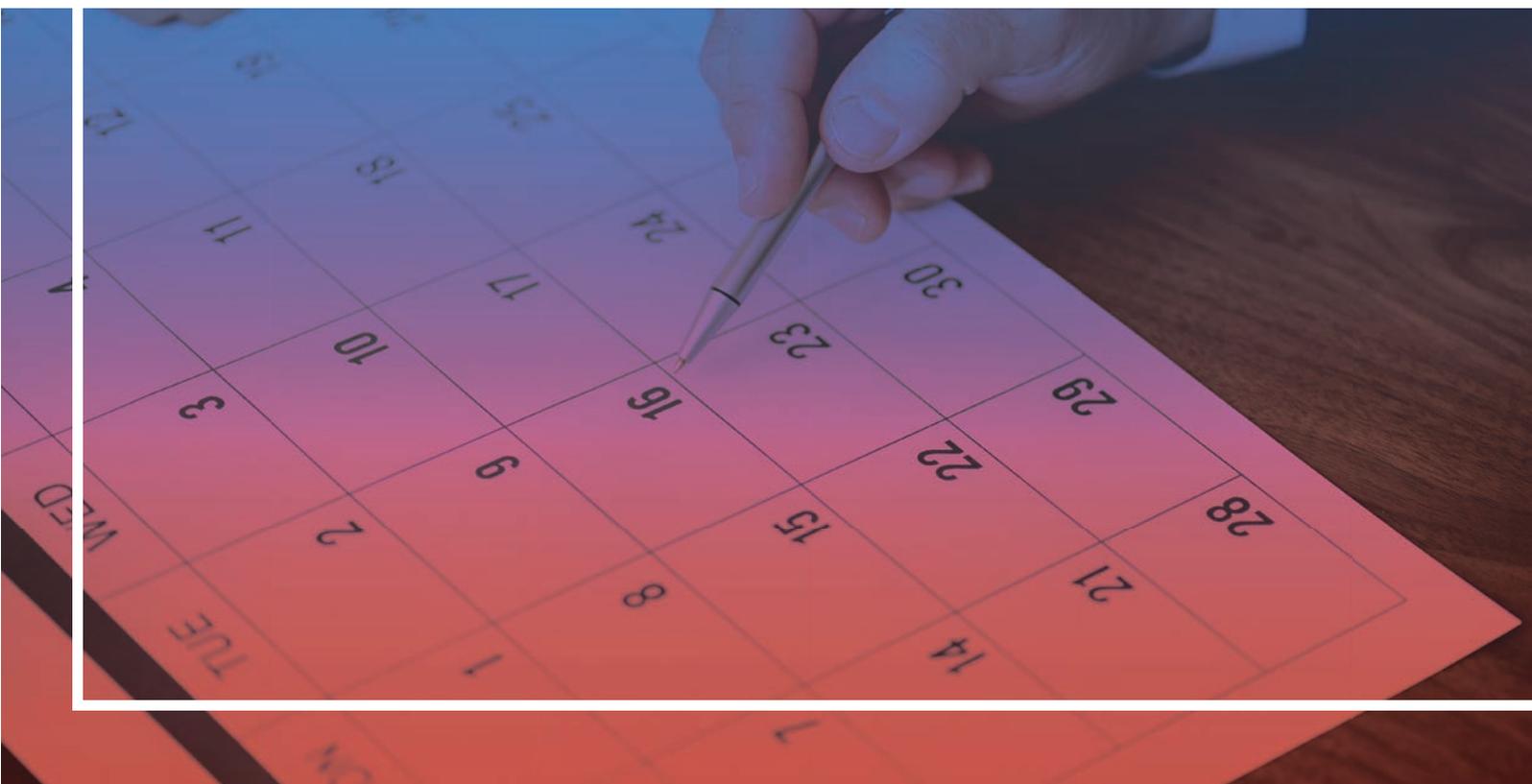
## POINT DE VIGILANCE

##### **ENGAGEMENT MINIMALISTE VISANT À TRANSFÉRER SUR LE TÉLÉTRAVAILLEUR LES COÛTS**

« Le télétravailleur s'engage à être couvert par une police d'assurance multirisque habitation en vigueur pendant toute la période durant laquelle il exercera son activité en télétravail.

Société Générale a souscrit une police d'assurance multirisque habitation au bénéfice des collaborateurs en situation de télétravail en France afin de les couvrir des sinistres pouvant se produire pendant le télétravail et pour lesquels l'assureur du collaborateur en refuserait la prise en charge au motif qu'ils seraient dus à l'activité professionnelle exercée en télétravail. »

#### **Société Générale, accord télétravail, octobre 2016**



### CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Adapter les organisations du travail à l'humain en utilisant les possibilités de communication asynchrone des outils numériques. C'est-à-dire intégrer les possibilités de réponses en temps différés dans la conception de l'organisation de l'activité,
- plage de disponibilité inférieure au temps de travail effectif et définie avec l'accord du/de la salarié-e.
- « délai raisonnable » pour être joignable (pas moins de 30 mn),
- plage d'indisponibilité avec un droit à la déconnexion pendant le temps de travail de façon à pouvoir se concentrer et travailler sans être interrompu (les plages de disponibilité entre 21 h et 6 h du matin doivent être exceptionnelles et les règles concernant le travail de nuit doivent être appliquées),
- passer du contrôle à plus d'autonomie et réduire le reporting,
- formation des managers de proximité,
- management tourné vers l'intelligence collective, le partage d'expérience et le sens du travail.

# EXEMPLES D'ACCORDS

## PLAGE DE DISPONIBILITÉ ET D'INDISPONIBILITÉ

« Les plages horaires d'accessibilité sont celles au cours desquelles le salarié pourra être habituellement contacté par son manager et par les autres interlocuteurs internes ou externes de l'APEC.

Par principe, ces plages horaires sont les suivantes :

- En cas de demi-journée : soit 9h30 à 12 h, soit 14 h à 16h30

- En cas de journée : de 9h30 à 12 h et de 14 h à 16h30

Selon le poste occupé, les plages horaires accessibilité pourront être modifiées en accord avec le manager dans l'avenant au contrat de travail instaurant le télétravail.

Elles devront être comprises dans l'amplitude suivante de 8 h - 20 h, avec une pause « déjeuner » comprise entre 45 mn et 2 h, y compris pour les cadres autonomes en forfait jours, en concertation avec le manager.

Le salarié sera réputé avoir un droit à la déconnexion hors des plages horaires définies avec le manager.

Le respect de ces plages horaires garantit le respect de la vie privée du salarié. »

**APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile, décembre 2017**

## LIMITATION DU NOMBRE DE JOURS TÉLÉTRAVAILLÉS

« Le télétravail implique une organisation reposant sur au plus 50 % du temps de travail au domicile, pris sur une période de référence hebdomadaire ou sur deux semaines consécutives.

Les salariés, qu'ils soient à temps complet ou à temps partiel, pourront bénéficier du télétravail sous réserve que l'organisation du télétravail prévoit 2 jours entiers sur le site d'exercice de son activité (site de rattachement ou site client) par semaine

Par défaut, le domicile déclaré à l'entreprise pour l'envoi du bulletin de paie est le lieu de télétravail. »

**ATOS, accord télétravail, décembre 2016**

## PLAGE DE DISPONIBILITÉ

« L'avenant au contrat de travail, fixe la plage horaire pendant laquelle le salarié doit être joignable à tout moment par l'entreprise dans un délai raisonnable. La plage de joignabilité doit être comprise dans les horaires de travail habituels et exclut la pause déjeuner. »

**ATOS, accord télétravail, décembre 2016**

## PAS DE PRISE DE JOURS IMPOSÉS POUR CAUSE DE PROBLÈME TECHNIQUE

« Problèmes techniques et indisponibilité :

En aucun cas, un télétravailleur pendant une période d'indisponibilité pour cause de problèmes techniques ne se verra imposé de congés (CP, RTT,...). »

**ATOS, accord de décembre 2016**

## CONDITIONS DE PARTICIPATION À DISTANCE AUX RÉUNIONS

« 5 - Organisation du travail au sein des entités et des équipes

Les réunions nécessitant la présence du salarié dans les locaux de l'entreprise sont prioritaires par rapport

aux journées de télétravail. La participation à distance aux réunions, quand elle est compatible avec l'objet de ces réunions doit être facilitée et prévue par l'organisateur autant que possible. »

#### **EDF, accord télétravail du 22 février 2016**

#### **FORMATION AU MANAGEMENT À DISTANCE**

« Des actions d'accompagnement et des actions de sensibilisation spécifiques au management à distance seront organisées. À ce titre, le télétravailleur et son responsable hiérarchique suivront une action de formation à cette forme de travail et à sa gestion.

Il appartient au manager et au responsable RH de veiller à ce que le nombre de salariés bénéficiant de ce mode d'organisation du travail soit compatible avec le bon fonctionnement du service. »

#### **PageJaune SA, accord relatif à la mise en place du télétravail, 5 mai 2015**

## POINTS DE VIGILANCE

#### **ABSENCE D'AUTONOMIE DANS LA GESTION DE SON ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

« Les plages horaires de joignabilité : il est rappelé que le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans le cadre de l'accord du 14 juin 2016 relatif à l'organisation du temps de travail ou de l'accord collectif relatif à la mise en place du forfait en jours. Le salarié suit le régime de travail qui lui est applicable lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise. »

#### **SNCF, accord relatif à la mise en place du télétravail au sein du Groupe Public Ferroviaire, juillet 2017**

#### **ABSENCE D'AUTONOMIE DANS LA GESTION DE SON ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

##### « Périodes de joignabilité

Pendant le ou les jour(s) de télétravail, le temps de travail effectif du salarié correspond à celui effectué habituellement lorsqu'il travaille dans les locaux de l'entreprise.

Pendant le ou les jour(s) de télétravail, le télétravailleur s'engage à répondre au téléphone pendant les périodes de « joignabilité » fixées pour le matin et l'après-midi dans l'avenant au contrat de travail dans la limite de 7 h par jour.

Le salarié étant informé qu'il est tenu de répondre au téléphone durant ces périodes, il organise la répartition quotidienne de ses horaires de travail, afin que ces périodes de « joignabilité » soient incluses dans sa durée quotidienne de travail. »

#### **TOTAL, accord de groupe relatif au télétravail, avenant du 10 novembre 2016**

#### **UNE SOUPLESSE D'ORGANISATION QUI PEUT FAVORISER LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

« Pour les cadres en forfait jours : le travail au domicile s'organise sur la base :

- d'une journée complète de travail au domicile au maximum par semaine,
- ainsi que de la possibilité de commencer ou de finir sa journée de travail au domicile les quatre autres jours de la semaine, sans que cette organisation puisse au total conduire à travailler plus de l'équivalent de deux jours au domicile maximum par semaine.

Le choix du jour de travail au domicile peut-être fixe ou variable, selon les discussions qui ont lieu, par service, entre le manager et le collaborateur. »

#### **Siemens SAS, accord relatif à la mise en place du travail au domicile, décembre 2013**



### CE QU'IL FAUT OBTENIR

Le respect des durées maximum de travail et minimum de repos est de la responsabilité de l'employeur, qui doit prouver qu'il a mis en place les dispositifs satisfaisants pour les garantir.

- Démarche de prévention.
- Décompte du temps de travail par le/la salarié-e, suivi par les Instances Représentatives du Personnel existantes.
- Paiement et/ou récupération de toutes les heures supplémentaires effectuées.
- Évaluation de la charge de travail.
- Pas de télétravail le soir, la nuit ou le week-end sans encadrement ni contrepartie.
- Pas de télétravail durant les arrêts maladie ou les congés.
- Encadrement du forfait jours et mise en conformité avec la législation européenne.
- Le lieu de télétravail doit être accessible à l'Instance Représentative du Personnel existante et à l'inspection du travail, sous réserve d'accord du/de la salarié-e.

- Droit pour le télétravailleur de demander une visite de l'Instance Représentative du Personnel existante et/ou de l'inspection du travail.
- Mise en place d'une CSST (Commission de la Santé et de la Sécurité au travail), si il y a un CSE dans l'entreprise, qui aura à charge de :
  - o repérer des situations à risque et les analyser,
  - o définir les plans d'action et d'accompagnement,
  - o évaluer l'évolution des situations,
  - o réaliser des études de terrain avec suivi de la mise en œuvre des dispositions de l'accord.
- Pouvoir prescripteur et budget dédié pour les managers et RH de proximité pour améliorer la Qualité de Vie au Travail (QVT).

## POINT D'APPUI : L'ANI DE 2005

### Article 8 : Santé et sécurité

« Les dispositions légales et conventionnelles relatives à la santé et la sécurité au travail sont applicables aux télétravailleurs. L'employeur doit veiller à leur strict respect. 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. Le télétravailleur est tenu de respecter et d'appliquer correctement ces politiques de sécurité. Afin de vérifier la bonne application des dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail, l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité (CHSCT ou délégués du personnel dans les entreprises qui en sont dotées) et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail suivant les modalités prévues par les dispositions légales et conventionnelles en vigueur. Si le télétravailleur exerce son activité à son domicile, cet accès est subordonné à une notification à l'intéressé qui doit préalablement donner son accord. Le télétravailleur est autorisé à demander une visite d'inspection. »

### Article 9 : Organisation du travail

« La charge de travail, les normes de production et les critères de résultats exigés du télétravailleur doivent être équivalents à ceux des salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'employeur. Des points de repère moyens identiques à ceux utilisés dans l'entreprise sont donnés au télétravailleur. La charge de travail et les délais d'exécution, évalués suivant les mêmes méthodes que celles utilisées pour les travaux exécutés dans les locaux de l'entreprise, doivent, en particulier, permettre au télétravailleur de respecter la législation relative à la durée du travail et tout spécialement la durée maximale du travail et les temps de repos. »

## EXEMPLES D'ACCORDS

### DURÉE DU TRAVAIL APPLICABLE ET MODALITÉS DE CONTRÔLE DU TEMPS DE TRAVAIL

« La journée de télétravail à domicile est accomplie dans le cadre des règles applicables en matière de durée maximale de travail, et de respect des repos quotidien et hebdomadaire.

Le télétravail n'a pas pour effet de modifier l'activité habituelle, la charge de travail ou l'amplitude de travail

applicable habituellement au sein des locaux de l'APEC.

Il est expressément rappelé que les salariés en télétravail prendront toutes dispositions pour respecter un repos quotidien de 11 heures consécutives et d'un repos hebdomadaire.

Le manager veille au respect des temps de travail de ses collaborateurs y compris ceux bénéficiant du télétravail :

a) Les journées ou demi-journées de télétravail à domicile des cadres en forfait jours feront l'objet d'une auto déclaration via le logiciel de gestion des temps. Le collaborateur veillera à organiser l'ensemble de ses activités pour aboutir à « une journée de travail normale ».

b) Les journées ou demi-journées de télétravail des collaborateurs cadres intégrés ou des collaborateurs non-cadres feront l'objet d'une validation sur la base d'une journée complète ou d'une demi-journée de télétravail selon l'option retenue. Les éventuels dépassements pourront faire l'objet d'une réintégration, après échange entre le collaborateur et son manager, ce dernier confirmant un volume d'activité plus important que le volume normal.

Le télétravail exclut l'accès à l'horaire variable pour la ou les journée(s) concernée(s).

L'avenant au contrat travail spécifie les plages d'accessibilité d'horaires convenues pour le télétravail à domicile.

Une validation préalable par le manager est requise pour la réalisation d'heure(s) excédentaire(s) et/ou supplémentaire(s).

En cas d'incident technique, empêchant l'exercice normal de son activité, le télétravailleur doit en informer immédiatement son manager qui prend alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité, y compris la possibilité de devoir revenir immédiatement dans les locaux de l'entreprise. »

### **APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile, décembre 2017**

#### **FORFAIT JOURS SANS LES DÉROGATIONS SUR LES DURÉES MAXIMALES DU CODE DU TRAVAIL**

« Il est rappelé que la durée de travail des salariés en forfait jours s'organise dans le cadre des conventions individuelles de forfait ; le décompte des jours travaillés étant assuré au moyen du déclaratif effectué par le salarié dans le SIRH.

Les dispositions suivantes s'appliquent également en situation de télétravail ; elles visent à garantir le respect du droit à la santé et au repos des salariés, ainsi que la protection de la santé et de la sécurité de ces derniers :

- le repos quotidien de 11 h consécutives,
- l'amplitude maximum des journées de travail de 13 h,
- la durée maximale journalière de travail de 10 h,
- la durée maximale de travail hebdomadaire de 48 h, ramenée à 44 h en moyenne sur 12 semaines,
- la durée minimale du repos hebdomadaire de 48 h consécutives incluant le dimanche.

.../...

L'organisation du travail des salariés fera l'objet d'un suivi régulier à l'occasion des points d'activité organisés périodiquement par le manager, tenant compte de la situation de télétravail.

Ces points permettront également de s'assurer du respect des durées maximales de travail, d'amplitude et des durées minimales de repos. »

### **UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

## RÈGLES D'UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS

« L'entreprise informe le télétravailleur, au moment de la signature de l'avenant au contrat de travail, des règles relatives à l'utilisation des équipements et des écrans de visualisation. »

**PageJaune SA, accord relatif à la mise en place du télétravail, 5 mai 2015**

## CHARGE DE TRAVAIL

« **Article IV-1** : ...À l'occasion des réunions de service, le manager fournit à ses salariés l'ensemble des informations relatives à l'exécution du travail au domicile, notamment en termes d'organisation, des devoirs et des obligations de chacun.

...Le manager veille à ce que le collaborateur qui travaille à son domicile n'ait pas plus d'obligations et de devoirs qu'il n'en a dans les locaux de l'entreprise.

**Article V.5** : Il est rappelé que, pendant les absences maladie, le salarié ne pourra pas travailler à son domicile. »

**Siemens SAS, accord relatif à la mise en place du travail au domicile, décembre 2013**

# POINTS DE VIGILANCE

## UTILISATION DU FORFAIT JOURS POUR DÉVELOPPER LE TRAVAIL GRATUIT EN TÉLÉTRAVAIL

« ...Le collaborateur en forfait jours pourra être contacté par ses différents correspondants dans le cadre des horaires habituels de sa fonction. Cet engagement n'est pas de nature à empiéter sur l'autonomie dont il bénéficie dans l'organisation de son emploi du temps. »

**Société Générale, accord télétravail, octobre 2016**

**NB** : Cette disposition est totalement contradictoire avec la réglementation et la jurisprudence qui prévoient que le forfait jours ne peut être mis en place que si le/la salarié.e n'a pas de contraintes horaires...

## UTILISATION DU FORFAIT JOURS POUR DÉVELOPPER LE TRAVAIL GRATUIT EN TÉLÉTRAVAIL

« Chaque collaborateur est tenu de respecter le temps de travail effectif pour lequel il est rémunéré... D'une manière générale, les horaires de travail pour les jours télétravaillés sont ceux prévus sur l'ordre de mission ou ceux mentionnés dans le règlement intérieur applicable à l'UES Logica.

Les cadres en forfait jours disposent en télétravail de la même autonomie d'organisation que pour les jours non-télétravaillés.

En complément, une amplitude pouvant aller de 7h30 à 20h30 est prévue pour permettre - dans des circonstances nécessairement et préalablement partagées et acceptées par le télétravailleur et son manager - une souplesse d'organisation contribuant à un équilibre vie privée/vie professionnelle. »

**Logica, accord télétravail, septembre 2010**

**FICHE 11** DROIT À LA DÉCONNEXION ET  
ÉQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE /  
VIE PRIVÉE



# CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Encadrement des conditions d'utilisation des outils professionnels de communication (smartphone, ordinateur connecté, etc.) mis à disposition par l'employeur, afin que cela ne se traduise pas par des sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail.
- Évaluation statistique et anonymisée des temps de connexion individuelle et par service.
- Mise en place de périodes de trêve des messageries professionnelles (mails, messages vocaux, SMS, messagerie instantanée, notifications des réseaux sociaux, etc.) en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement et au moins équivalentes aux temps de repos.
- Plages horaires durant lesquelles le télétravailleur peut être sollicité encadrées par accord collectif et définies clairement dans l'avenant télétravail. Ces plages horaires ne peuvent être supérieures au temps de travail du télétravailleur. Dans le cas contraire, cela reviendrait à mettre en place une forme d'astreinte.

## EXEMPLES D'ACCORDS

### DROIT À LA DÉCONNEXION ET RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

« Les plages horaires d'accessibilité sont celles au cours desquelles le salarié pourra être habituellement contacté par son manager et par les autres interlocuteurs internes ou externes de l'APEC.

Par principe, ces plages horaires sont les suivantes :

- En cas de demi-journée : soit 9h30 à 12 h, soit 14 h à 16h30.
- En cas de journée : de 9h30 à 12 h et de 14 h à 16h30.

Selon le poste occupé, les plages horaires d'accessibilité pourront être modifiées en accord avec le manager dans l'avenant au contrat de travail instaurant le télétravail.

Elles devront être comprises dans l'amplitude suivante de 8 h - 20 h, avec une pause « déjeuner » comprise entre 45 mn et 2 h, y compris pour les cadres autonomes en forfait jours, en concertation avec le manager.

Le salarié sera réputé avoir un droit à la déconnexion hors des plages horaires définies avec le manager. Le respect de ces plages horaires garantit le respect de la vie privée du salarié. »

### **APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile, décembre 2017**

### MISE EN ŒUVRE DU DROIT À LA DÉCONNEXION

« Quel que soit le mode de travail retenu, elles s'attachent par le présent accord à la reconnaissance d'un droit individuel à la déconnexion pour tous.

Dans ce cadre, les ressources du système d'information, définies par la Charte annexée au règlement intérieur de l'entreprise, ne doivent pas, en principe, être utilisées en dehors des périodes habituelles de travail, et en tout état de cause ne peuvent être imposées au salarié sauf astreintes dûment formalisées et organisées par le management et impératifs exceptionnels d'activité.

Les périodes de travail correspondent aux heures habituelles de travail ou le cas échéant l'horaire collectif du service ou du site auquel est rattaché le collaborateur. »

### **UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

## MISE EN ŒUVRE DU DROIT À LA DÉCONNEXION

### « 10.3 - Droit à la déconnexion

...Il est rappelé qu'il n'y a pas obligation pour les télétravailleurs de répondre au téléphone ou aux mails en dehors de leurs heures habituelles de travail et durant leurs périodes de repos, congés et maladie. En aucun cas il ne pourra leur en être tenu rigueur. En la matière les managers se devront d'être exemplaires et sauf crise, ne solliciteront par leurs équipiers pendant leur temps de repos. »

#### **Michelin, accord de groupe portant sur la mise en œuvre du télétravail, juillet 2017**

## PLAGES HORAIRES DE JOIGNABILITÉ

« Pendant les plages horaires de joignabilité, les salariés en télétravail devront être joignables sur leur adresse mail et/ou sur leur téléphone professionnel le cas échéant. En dehors des plages horaires de joignabilité, les salariés en télétravail ne sont pas obligés de répondre via leur adresse mail et/ou sur leur téléphone professionnel. »

#### **PageJaune SA, accord relatif à la mise en place du télétravail, 5 mai 2015**

## RECONNAISSANCE DU DROIT À LA DÉCONNEXION EN DEHORS DES HORAIRES D'OUVERTURE

« Afin de respecter le respect de la vie privée, le management, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail dans le cadre des dispositions conventionnelles en vigueur.

.../...

En tout état de cause, conformément à l'accord cadre de Groupe du 5 juillet 2000, « ...le temps de travail des cadres devra être maîtrisé de telle sorte que la durée quotidienne maximum de celui-ci soit limitée à 10 h, sauf dépassements exceptionnels... ».

Compte tenu de cette nouvelle forme d'organisation du travail, les parties reconnaissent que les TIC devront être maîtrisées et dans ce cadre il est reconnu au télétravailleur un droit à la déconnexion en dehors des horaires d'ouverture de l'établissement dans lequel il accomplit régulièrement son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien. Le salarié en télétravail dispose à ce titre de la possibilité de se déconnecter des équipements mis à disposition par l'entreprise (TIC). Le management veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas envoyer de courriel pendant la période concernée. »

#### **THALES, accord cadre groupe relatif au télétravail, avril 2015**

## RESPECT DES PLAGES HORAIRES DE TRAVAIL

« L'avenant au contrat de travail fixe la plage horaire dite « Plage de travail » pendant laquelle le salarié doit être joignable à tout moment par l'entreprise, via son téléphone portable professionnel ou lorsqu'il n'en bénéficie pas via son téléphone personnel ou via son ordinateur en fonction des possibilités techniques.

.../...

« En dehors des plages de disponibilité, les salariés ne sont pas à la disposition de l'entreprise, sauf cas spécifiques d'astreintes ou d'heures supplémentaires. Ils ne sont donc pas tenus de répondre aux sollicitations en dehors de ces plages. »

#### **Wolters Kluwer France, accord collectif d'entreprise portant sur le télétravail, avril 2015**

## ENCADREMENT DES PLAGES HORAIRES DE DISPONIBILITÉ

### « 4.2.1 - Organisation et contrôle

*L'employeur doit veiller au respect des repos, de l'amplitude et de la durée maximale de la journée de travail.*

*Cadres en forfait jours : repos minimal de 11 h par jour et repos du week-end.*

*Salariés soumis à des horaires de travail : application des mêmes modalités à leur domicile que dans l'entreprise (horaires variables avec plages fixes).*

*L'avenant au contrat de travail rappellera ces règles ainsi que les plages horaires d'accessibilité pendant lesquelles le télétravailleur pourra être joint ; ces plages horaires pourront être fixées à l'intérieur d'une amplitude maximale de 7h30 à 19h30 (limites des plages variables prévues par l'aménagement du temps de travail), avec une pause déjeuner obligatoire. »*

**SCET, avenant n°6 à l'accord du 14 avril 2011**

## RESPECT DU DROIT À LA DÉCONNEXION

### « Article 20 pour une utilisation maîtrisée des NTIC

*(...) À cet effet, chaque salarié, quel que soit son niveau hiérarchique, veillera à se déconnecter du réseau et ne plus envoyer de courriel en dehors des heures habituelles du travail (...) des plages d'indisponibilité sont définies avant 8h30 et après 18 h pendant lesquelles le salarié peut utiliser son droit de déconnexion. »*

**Areva, accord qualité de vie au travail, 31 mai 2012**

## POINT DE VIGILANCE

### DU DROIT À LA DÉCONNEXION FACTICE AU TÉLÉTRAVAIL GRIS

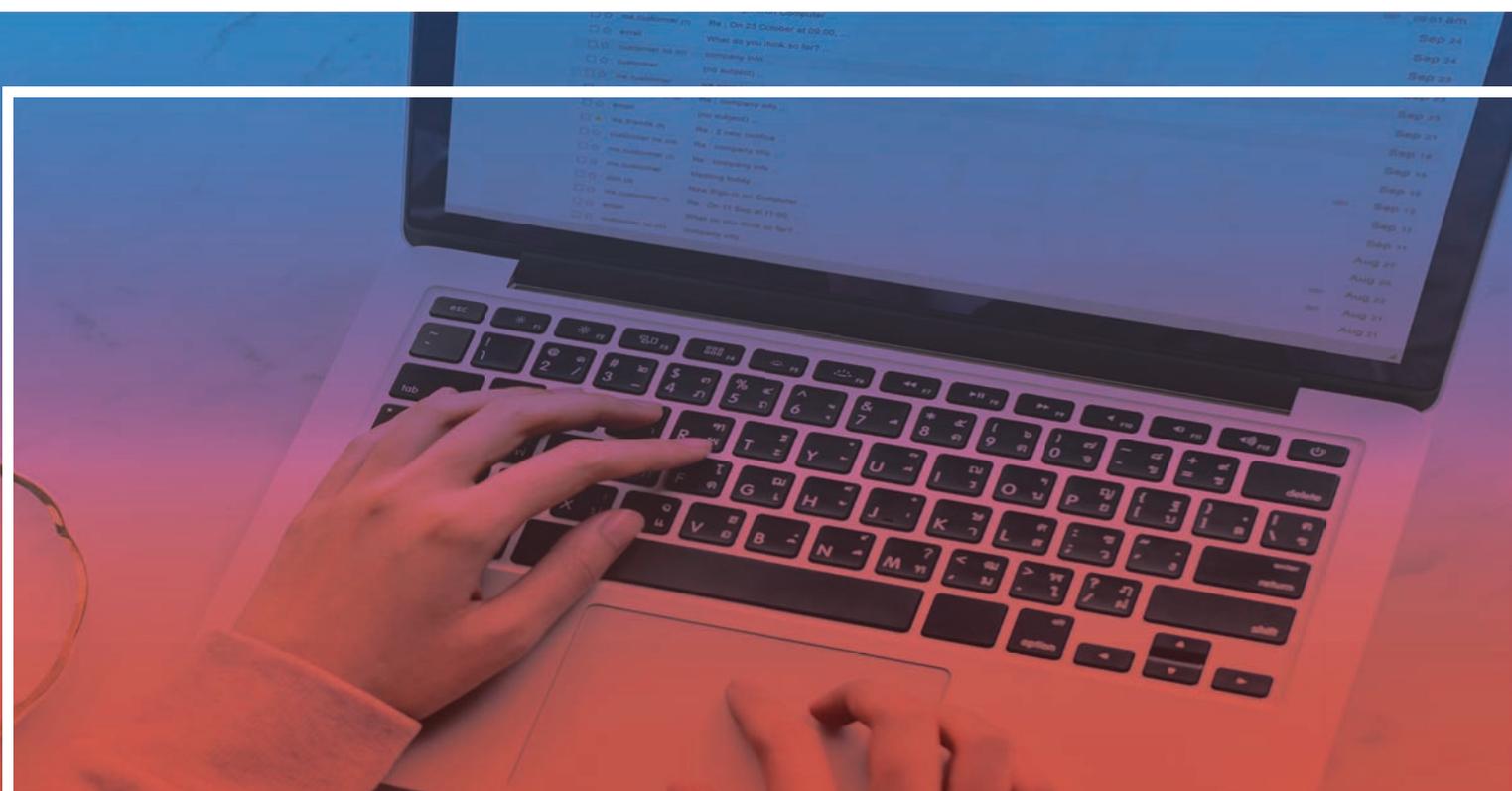
*« Concernant plus spécifiquement la messagerie, il est précisé qu'en dehors de son temps de travail, le collaborateur en télétravail n'est en aucun cas tenu de prendre connaissance des messages qui lui sont adressés ou d'y répondre.*

*À cet égard, le manager comme le collaborateur ne peuvent exiger la prise de connaissance des mails adressés ni leur traitement en dehors du temps de travail.*

*Le collaborateur qui, pendant cette période, de sa propre initiative, prendrait connaissance ou répondrait aux mails, ne saurait être considéré comme effectuant une activité professionnelle à la demande de l'entreprise. »*

**Société Générale, accord télétravail, octobre 2016**

## FICHE 12 RESPECT DE LA VIE PRIVÉE AU TRAVAIL



### CE QU'IL FAUT OBTENIR

Les données personnelles, définies comme toutes données relatives à une personne identifiée, englobent les données produites dans le cadre de l'activité professionnelle. Ceci implique d'obtenir l'encadrement strict des conditions de mise en place d'un dispositif de contrôle de l'activité du télétravailleur en prévenant toute pratique intrusive et en encadrant toute forme de traitement de ces données. Pour cela :

- o la collecte doit être en adéquation avec la finalité de traitement et proportionnelle au but poursuivi.
- o Toute collecte et utilisation de données doivent être signalées à la CNIL et au CSE, de même que la mise en place de moyens de surveillance des salarié·e·s.
- o Le caractère licite du traitement des données par rapport à la finalité poursuivie.
- o La durée de conservation de ces données doit être limitée au but poursuivi.
- o La sécurité de traitement des données et leur non communication à des tiers non autorisés.
- o Le respect des droits des personnes (droit d'information, droit d'opposition, droit d'accès, droit de rectification, droit d'oubli).

Par ailleurs, les sollicitations du/de la salarié·e doivent se faire exclusivement via les téléphones et messageries professionnelles.

# POINTS D'APPUI : L'ANI DE 2005

## Article 5 - Protection des données

« Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. L'employeur informe le télétravailleur des dispositions légales et des règles propres à l'entreprise relatives à la protection de ces données et à leur confidentialité. Il l'informe également :

- de toute restriction à l'usage des équipements ou outils informatiques comme internet et, en particulier, de l'interdiction de rassembler et de diffuser des matériels illicites via internet ;
- des sanctions en cas de non-respect des règles applicables. Il incombe au télétravailleur de se conformer à ces règles. »

## Article 6 - Vie privée

« L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. À cet effet, il fixe, en concertation avec le salarié, les plages horaires durant lesquelles il peut le contacter. Si un moyen de surveillance est mis en place, il doit être pertinent et proportionné à l'objectif poursuivi et le télétravailleur doit en être informé. La mise en place, par l'employeur, de tels moyens doit faire l'objet d'une information et d'une consultation préalable du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel dans les entreprises qui en sont dotées. »

# EXEMPLES D'ACCORDS

## COORDONNÉES DES SALARIÉS

« Il est par ailleurs rappelé que quel que soit le mode de travail, l'entreprise s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles des salariés. »

**UES Harmonie Mutuelle, accord en faveur du développement de nouveaux modes de travail, décembre 2017**

## CONDITIONS DE MISE EN PLACE D'UN OUTIL DE SURVEILLANCE

« Il n'y a, à date de cet accord, aucun outil de surveillance spécifique au télétravail. Si un moyen de surveillance devait ultérieurement être mis en place, il devra concerner exclusivement l'utilisation des outils mis à disposition pour des motifs professionnels, être pertinents et proportionnés à l'objectif poursuivi et le télétravailleur devra en être informé préalablement. La mise en place par l'employeur de tels moyens devra faire préalablement l'objet d'une information et d'une consultation selon les dispositions légales en vigueur. »

**Wolters Kluwer France, accord collectif d'entreprise portant sur le télétravail, avril 2015**

## LIBERTÉ DE NE PAS UTILISER LA WEBCAM

« Le salarié n'a aucune obligation d'utiliser la caméra (webcam) de son ordinateur lorsqu'il participe à une réunion à distance. »

**Wolters Kluwer France, accord collectif d'entreprise portant sur le télétravail, avril 2015**

## RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

« L'employeur est tenu de respecter la vie privée du salarié et fixe en concertation avec le télétravailleur, les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter, en correspondance avec son horaire habituel de travail. En outre, dans le cadre d'une réunion organisée à distance, le salarié n'a aucune obligation d'utiliser la webcam de son ordinateur portable lors de cette même réunion. De la même manière, l'employeur veillera à ne pas imposer l'utilisation de la ligne privée pour les communications téléphoniques personnelles. »

**THALES, accord cadre groupe relatif au télétravail, avril 2015**

## RESPECT DE LA VIE PRIVÉ ET ENCADREMENT DU CONTRÔLE DU POSTE INFORMATIQUE

« **Article 11 : Égalité des droits et de l'accès à l'information des télétravailleurs**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée : aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible, en dehors des dispositions prévues par la charte d'utilisation des ressources du système d'information de la Caisse des Dépôts et Consignations du 12 décembre 2003. Le télétravailleur ne peut être joint en dehors des horaires fixés contractuellement avec la direction. »

**Caisse des Dépôts et Consignations, accord relatif à la mise en place du télétravail, mai 2011**

## RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

« **Article 6 : vie privée du salarié en télétravail à domicile**

L'employeur s'engage à ne pas utiliser le numéro de téléphone privé du salarié en dehors des plages horaires, et à ne pas le communiquer à des tiers. En principe le salarié dispose d'un téléphone professionnel. »

**SCET, avenant n°6 à l'accord du 14 avril 2011**

# POINT DE VIGILANCE

Malgré l'entrée en application le 25 mai 2018 du nouveau texte européen qui prévoit le renforcement de la protection des données personnelles, l'effectivité de la protection des données personnelles nécessitera une vigilance de tous les instants.

## RÈGLEMENT EUROPÉEN SUR LA PROTECTION DES DONNÉES : CE QUI CHANGE POUR LES PROFESSIONNELS

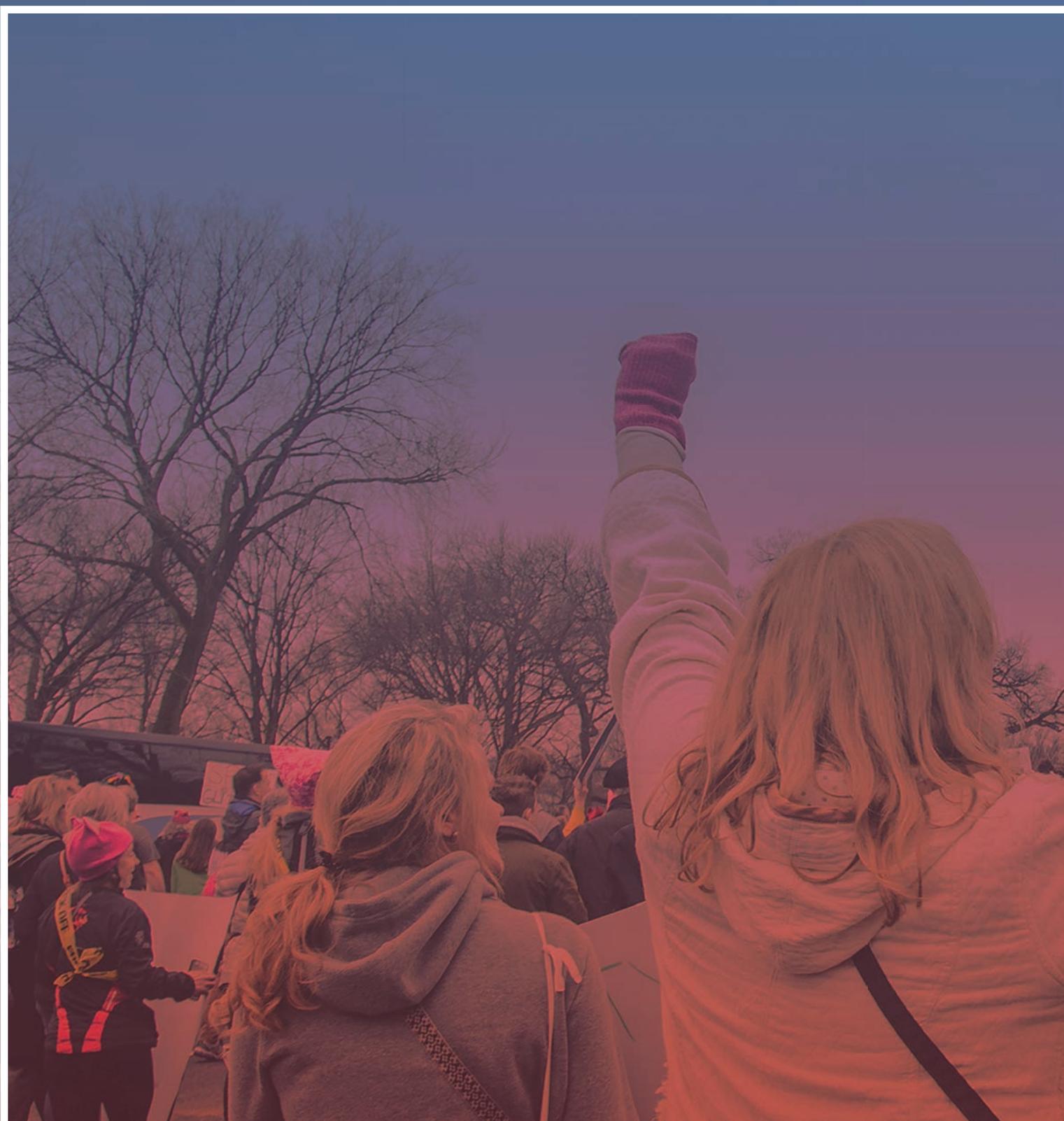
« Le nouveau règlement européen sur la protection des données personnelles est paru au journal officiel de l'Union européenne entrera en application le 25 mai 2018. L'adoption de ce texte doit permettre à l'Europe de s'adapter aux nouvelles réalités du numérique.

La réforme de la protection des données poursuit trois objectifs :

1. renforcer les droits des personnes, notamment par la création d'un droit à la portabilité des données personnelles et de dispositions propres aux personnes mineures.
2. Responsabiliser les acteurs traitant des données (responsables de traitement et sous-traitants).
3. Crédibiliser la régulation grâce à une coopération renforcée entre les autorités de protection des données, qui pourront notamment adopter des décisions communes lorsque les traitements de données seront transnationaux et des sanctions renforcées. »

**Source : CNIL**

## FICHE 13 DROITS INDIVIDUELS ET COLLECTIFS, DROIT SYNDICAL



# CE QU'IL FAUT OBTENIR

- Conformément à la loi, égalité de traitement entre télétravailleurs et les autres salarié·e·s :
  - o accès à la formation, déroulement de carrière, prestations sociales et culturelles, etc.
  - o accès aux informations syndicales (ce qui nécessite un droit d'utilisation des messageries professionnelles des télétravailleurs par les organisations syndicales) et conditions d'exercice du droit syndical.
- Pas d'utilisation du télétravail pour s'opposer à un mouvement social.
- Mise en place d'une commission de suivi du télétravail avec l'Instance Représentative du Personnel existante.
- Information régulière des IRP sur les conditions de déploiement du télétravail.

## POINT D'APPUI : L'ANI DE 2005

### **Article 4 : Conditions d'emploi**

« Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise. Cependant, pour tenir compte des particularités du télétravail, des accords spécifiques complémentaires collectifs et/ou individuels peuvent être conclus. »

### **Article 9**

« L'employeur s'assure que des mesures sont prises pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres salariés de l'entreprise. A cet effet, le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie. Il est souhaitable que l'employeur désigne, dans cette perspective, un référent. Le télétravailleur doit également avoir la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues et avoir accès aux informations et aux activités sociales de l'entreprise. Il bénéficie des mêmes entretiens professionnels que les autres salariés de l'entreprise. Il est soumis aux mêmes politiques d'évaluation que ces autres salariés. »

### **Article 11 : Droits collectifs**

Les télétravailleurs ont les mêmes droits collectifs que les salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leurs relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, y compris par les intranets syndicaux dans les mêmes conditions que les autres salariés. Ils bénéficient des mêmes conditions de participation et d'éligibilité aux élections pour les instances représentatives du personnel. Les télétravailleurs font partie, au même titre que les autres salariés, des effectifs de l'entreprise pris en compte pour la détermination des seuils. L'établissement auquel le télétravailleur sera rattaché afin d'exercer ses droits collectifs est précisé dans le document prévu à l'article 2 ci-dessus. Le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel dans les entreprises qui en sont dotées sont informés et consultés sur l'introduction du télétravail et les éventuelles modifications qui lui seraient apportées.

# EXEMPLES D'ACCORDS

## TÉLÉTRAVAIL ET RESTAURATION

« Le télétravailleur étant réputé prendre un repas pendant sa journée de travail, comme un travailleur sur site, il lui sera remis un titre-restaurant le(s) jour(s) télétravaillé(s), en application du principe d'égalité de traitement. »

**APEC, avenant à l'accord sur le télétravail à domicile, décembre 2017**

## EGALITÉ DE DROITS ET D'ACCÈS AUX INFORMATIONS SYNDICALES

### « 7.1 - Garantie des droits individuels et collectifs

Les salariés en télétravail bénéficient des mêmes droits individuels que l'ensemble des salariés de la société, notamment en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière. Ces droits s'exercent en cohérence avec les objectifs prévus lors de l'entretien annuel d'appréciation ainsi que de l'entretien de développement professionnel.

.../...

### 7.3 - Relation avec les IRP

En ce qui concerne notamment les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, par exemple les intranets syndicaux, les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits que les autres salariés.

.../...

### 10.1 - Rôle des IRP dans le télétravail

Un bilan sur la mise en œuvre de l'accord télétravail sera fait lors d'une réunion avec le CHSCT dans les 6 mois suivant sa mise en œuvre.

Un point sur le télétravail sera ensuite fait annuellement au CHSCT. »

**Wolters Kluwer France, accord collectif d'entreprise portant sur le télétravail, avril 2015**

## ACCÈS À LA FORMATION ET DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

### « Article 9 - Formation

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits d'accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres salariés. »

**TOTAL, accord du 5 février 2013**

## DROIT D'ACCÈS AUX INFORMATIONS

### « Article 11 : Égalité des droits et de l'accès à l'information des télétravailleurs

Il (le télétravailleur) a accès :

- aux services collectifs de l'établissement,
- à toute information professionnelle et formation professionnelle proposées par l'établissement public,
- à l'information culturelle, sportive et sociale,
- à l'information syndicale.

*Il peut reporter dans un délai de deux mois un jour de télétravail en raison de son activité syndicale ou de formation.*

*Il peut voter par correspondance ou reporter dans un délai de deux mois un jour de télétravail pour participer à des élections professionnelles. »*

**Caisse des Dépôts et Consignations, accord relatif à la mise en place du télétravail pour les personnels, 18 mai 2011**

## POINT DE VIGILANCE

L'absence dans les accords de mentions précises relatives à ces questions de droits individuels et collectifs, et du droit de représentation des salarié-e-s qu'exercent les syndicats, laisse comme seul véritable garde-fou la réglementation existant dans le Code du travail. Or, l'évolution du Code du travail, comme on l'a vu au chapitre 1.3 et 1.4 ne garantit pas l'effectivité de ces droits en configuration télétravail. Il est donc important d'être vigilant sur ces sujets lors de la négociation.

# 03 COMMENT ASSOCIER LES SALARIÉ·E·S À LA NÉGOCIATION ?

---



## TÉLÉTRAVAIL : VOTRE AVIS EN 10 QUESTIONS

Notre organisation syndicale s'engage à rendre compte du résultat de cette consultation et portera vos attentes dans les discussions engagées avec la direction.

### 01 SOUHAITEZ-VOUS LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL ?

Oui

Non

#### Pourquoi ?

Pour limiter mon temps de transport

Pour pouvoir adapter mes horaires de travail

Pour pouvoir travailler au calme sans être interrompu

Pour pouvoir prendre en charge ma famille (enfants, personnes dépendantes...)

Autres : .....

#### Si oui, modalités d'organisation du télétravail souhaitées :

1 jour/quinzaine .....

1 jour par semaine .....

2 jours par semaine .....

3 jours par semaine .....

Plus de 3 jours par semaine .....

Autre (précisez) : .....  
.....

### 02 CONDITIONS D'ORGANISATION DU TÉLÉTRAVAIL

Souhaitez-vous le maintien de votre poste de travail et l'ensemble des équipements nécessaires à l'exercice de votre travail au sein des locaux de l'entreprise ?

Oui

Non

Souhaitez-vous la mise en place de règles communes pour encadrer le télétravail (conditions d'éligibilité, métiers concernés, conditions d'entrée et de sortie du télétravail, etc.) ?

Oui

Non

Souhaitez-vous que les nomades et les itinérants soient inclus dans les dispositions de l'accord télétravail ?

Oui

Non

Êtes-vous favorable au télétravail flexible c'est-à-dire un jour par semaine variable selon les contraintes personnelles ou professionnelles (enfants malades, consultant.e.s pouvant pratiquer le télétravail chez les clients...) ?

Oui

Non

## 03 FORMATION

Souhaitez-vous une formation ?

- à la prise de poste : oui  non

- à la tenue du poste : oui  non

## 04 MATERNITÉ

Êtes-vous favorable au fait que les femmes enceintes puissent accéder de droit au télétravail à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse ?

Oui

Non

## 05 INSERTION PROFESSIONNELLE, MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE VIE ET DE TRAVAIL

Êtes-vous favorable au fait que les salarié.e-s handicapé.e-s puissent accéder de droit au télétravail ?

Oui

Non

## 06 ÉQUIPEMENT ET FRAIS LIÉS AU TÉLÉTRAVAIL

Pensez-vous que l'employeur doit prendre en charge :

- les éventuels suppléments de prime d'assurance habitation, l'abonnement internet haut débit, la mise en conformité des installations électriques, etc. ?

Oui

Non

- l'aménagement du poste de travail (siège ergonomique, bureau, etc.) ?

Oui

Non

- les équipements informatiques (ordinateur, imprimante, casque, écrans adaptés, etc.) ?

Oui

Non

- les frais du lieu au prorata du temps de télétravail (électricité, chauffage, participation au loyer...)?

Oui

Non

## 07 TEMPS DE TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

Pensez-vous qu'il est souhaitable de définir des plages horaires d'indisponibilité (incluses dans votre temps de travail et connues de vos correspondants) afin de disposer de périodes propices à la concentration sur certaines tâches ?

Oui

Non

## 08 DROIT À LA DÉCONNEXION

Souhaitez-vous un encadrement des outils professionnels de communication prévoyant à l'issue des horaires de travail la mise en place de trêves de messagerie professionnelle (courriels, messages vocaux, SMS, messagerie instantanée, notifications des réseaux sociaux, etc.) afin de garantir votre droit à la déconnexion ?

Oui

Non

## 09 RESPECT DE LA VIE PRIVÉE AU TRAVAIL

Souhaitez-vous l'encadrement des conditions d'utilisation des dispositifs de contrôle de votre activité et d'utilisation de vos données personnelles ?

Oui

Non

## 10 ACCÈS AUX INFORMATIONS

Souhaitez-vous avoir accès en temps réel aux mêmes informations (liées à votre travail ou votre service, aux activités sociales et culturelles, syndicales, etc.) que vos collègues in situ ?

Oui

Non

## 11 SOUHAITEZ-VOUS APPORTER DES PROPOSITIONS OU DES COMMENTAIRES ?

---

---

---

---

---

## COMMENT COMMUNIQUER SUR LE TÉLÉTRAVAIL ?



# COMMUNIQUER EN AMONT POUR SENSIBILISER ET PESER

La démarche de la CGT est de partir du vécu au travail des salarié·e·s. Pour que ces derniers soient acteurs de la négociation, il convient d'organiser une consultation pour que l'organisation porte leurs revendications.

Consulter les salarié·e·s pour évaluer leurs conditions de travail, temps de travail, salaire horaire, surcharges informationnelles, le bouleversement des techniques de management et leurs aspirations, c'est déjà communiquer sur la nécessité de concevoir le télétravail à partir de leurs besoins. Il faut tendre à établir un diagnostic partagé au plus près de chaque poste de travail, vous aurez déjà fait l'essentiel. La consultation permet aussi d'associer les salarié·e·s à la définition des revendications. Pour cela, vous pouvez notamment utiliser la consultation, que vous pouvez adapter en fonction de vos réalités, présente dans ce guide. Une fois l'état des lieux effectué, la réalisation d'une campagne (affiches, tracts, etc...) avec des chiffres (« 10 % des salariés de notre entreprise télétravaillent un jour par semaine »), est souvent bien accueillie et permet d'aller à la rencontre des salarié·e·s. Vous pouvez aussi utiliser la campagne virale avec le mail envoyé le soir ou le week-end pour créer le débat.

# COMMUNIQUER SUR L'ÉCHÉANCE EN ELLE-MÊME

Ne partez pas du principe que vos collègues connaissent le rythme ou le cadre des négociations. Le travail des représentants syndicaux peut parfois sembler distant pour certain·e·s salarié·e·s, pour des directions ou organisations syndicales qui n'informent pas à hauteur des enjeux, en particulier dans un contexte social marqué par la pression financière.

Par conséquent, en faisant connaître les dates de la négociation en tant que telle, vous établissez déjà un rapport de forces (comme cela est souvent fait dans le cas des Négociations Annuelles Obligatoires (NAO) sur les salaires, par exemple). C'est aussi l'occasion de communiquer sur les obligations et les manquements importants suite aux ordonnances de la loi dite "Travail" de 2018.

Si à la place, par exemple, d'un « groupe de travail pour la rédaction d'une charte de bonnes pratiques du télétravail », vous obtenez une réelle séance de « négociations en vue d'un accord sur les modalités d'exercice du télétravail » et que vous en faites une échéance attendue par les salariés concernés, vous aurez déjà en partie redéfini les règles du jeu en freinant les discussions parallèles et bipartites susceptibles de déboucher sur des textes creux, ou même en défaveur des salarié·e·s. En ce sens, la bataille de la communication porte aussi sur les termes du débat, et donc la manière dont il est perçu par le collectif de travail.

# COMMUNIQUER

## PENDANT LES NÉGOCIATIONS

La mise en place du télétravail est très attendue par les salarié·e·s, même si certains peuvent sembler pessimistes quant à la possibilité de gagner de nouveaux droits protecteurs notamment en matière de surcharge et d'organisation du travail.

Plutôt que de partir du postulat que l'exercice de la négociation est entièrement délégué par les salarié·e·s à leurs représentants, vous pouvez utiliser la communication à double sens pour créer un dialogue permanent et impliquer le collectif de travail dans les négociations.

Informez du déroulé et des avancées ou reculs envisagés, mais pas seulement : en fournissant des espaces d'expression aux salarié·e·s pendant les négociations elles-mêmes, vous pourrez ainsi jauger votre capacité à engager des luttes gagnantes. Les réseaux sociaux sont des outils précieux pour « inviter les salarié·e·s à la table des négociations ».

N'hésitez pas à diffuser sur Twitter et Facebook le détail des textes examinés et des positions exprimées, de façon à pouvoir mettre la négociation sous contrôle des salarié·e·s.

## COMMUNIQUER APRÈS LES NÉGOCIATIONS POUR DÉCIDER DE LA SIGNATURE D'UN ACCORD

- Consulter les syndiqué·e·s pour définir la position CGT.
- Soumettre cette position CGT à signature des salarié·e·s.

**NB : du fait des pressions managériales, il vaut toujours mieux permettre aux salarié·e·s qui le souhaitent de donner leur avis de façon anonyme.**

Il est important de communiquer sur le résultat des négociations, qu'il soit positif ou négatif. S'il est positif, vous avez tout intérêt à valoriser votre démarche et vos victoires. S'il est négatif, montrez aux salarié·e·s et au-delà que vous avez négocié avec conviction et sur quel objectif. Expliquez pourquoi les échanges avec l'entreprise n'ont pas permis d'aboutir à un résultat favorable. Évoquez également la suite afin de donner des perspectives au collectif et aux salarié·e·s. Cela vous permettra aussi de montrer à l'entreprise que le dossier n'est pas clos.

# NE PAS OUBLIER

## LA PRESSE

Échanger avec les médias vous permettra, d'une part, de peser plus fortement sur les négociations, et d'autre part de valoriser vos résultats auprès des salarié-e-s, de l'entreprise et du grand public. N'oubliez pas que la presse locale peut jouer un grand rôle pour l'ancrage d'une lutte sur un territoire.

## COMMENT S'EXPRIMER ET CONTACTER LES MÉDIAS ?

En premier lieu, il convient de définir le ou les messages que vous souhaitez faire passer, et à quel niveau (national ou local). Veillez à formuler vos informations en ayant pour objectif de vous adresser à des journalistes. Il ne s'agit pas de rédiger un tract, mais plutôt de délivrer les informations importantes qui justifient un fait d'actualité.

Pour solliciter les médias, vous pouvez vous appuyer sur les contacts que vous avez déjà pu constituer ou vous rapprocher des autres organisations (Fédération, Union Départementale, UGICT, etc.).

Pour vous aider à structurer les informations et à faire connaître une actualité, vous pouvez rédiger un communiqué de presse et un dossier de presse pour le compléter.

## QUELQUES CONSEILS :

- 1 - **Constituer un fichier de contacts précis** (pas juste une liste d'adresses mails).
- 2 - **Préparer les éléments de langage** : message principal à transmettre, problématiques possibles et réponses.
- 3 - **Structuration du communiqué de presse** :
  - Titre court et clair.
  - Introduction de 4 lignes qui résume le message principal.
  - 4 paragraphes au plus pour contextualiser et expliquer les actions menées et les résultats (ou les blocages).
  - Conclusion en 3 lignes pour donner les suites ou perspectives.
  - Ne pas oublier d'indiquer aux journalistes la personne à contacter.
- 4 - Vous pouvez constituer en complément un **dossier de presse** si l'ampleur du sujet le nécessite.
- 5 - Une fois le communiqué de presse transmis par mail aux médias, vous pouvez **cibler les journalistes** à rappeler directement afin de les convaincre de traiter votre actualité.

# CONSTRUIRE UN PLAN DE COMMUNICATION QUI SOIT UN VÉRITABLE PLAN DE TRAVAIL SYNDICAL

Afin de matérialiser votre démarche syndicale en objectifs de communication, puis en actions concrètes, vous pouvez construire un rétroplanning de communication qui soit un véritable plan de travail pour une ou plusieurs personnes. En face de chaque objectif de communication, vous pouvez accoler un support et des contenus adaptés, et partager les responsabilités pour impliquer largement les forces militantes.

Posez-vous également la question des contraintes humaines, techniques, matérielles et budgétaires, mais ne partez pas du principe que la communication est un exercice difficile et coûteux : à l'heure du numérique, on peut faire beaucoup avec peu de moyens.

## Par exemple :

o **Objectif** : s'appuyer sur le vécu et les aspirations des cadres en matière d'équilibre vie privée / vie professionnelle.

o **Calendrier** :

**J-90** : lancer un questionnaire en ligne en envoyant le lien par mail et en diffusant l'adresse sur un flyer A5.

**J-60** : arrêter les résultats pour les analyser et les synthétiser.

**J-30** : envoyer par mail une analyse synthétique et publier sur le site les résultats détaillés.

**J-15** : distribuer un tract infographique faisant état des chiffres clés et publier chaque jour un de ces chiffres sur les réseaux sociaux.

**J-2** : envoyer une newsletter récapitulative, imagée et vivante, avec un débouché clair (un lieu, un mail, ou une URL pour suivre l'avancement).

## TRAVAILLER MINUTIEUSEMENT LES CONTENUS, PAS JUSTE LA MISE EN FORME

En matière de contenus, il est toujours pertinent de combiner des faits objectifs (chiffres « officiels » ou « contre-expertise », état des lieux local, par branche, ou national) et des approches subjectives qui reflètent le vécu et les aspirations des salariés, et la manière dont les positions du syndicat y font écho. Vous pouvez également intégrer des citations ou témoignages qui humanisent votre démonstration et permettent aux collègues de s'identifier à la problématique. Vous pouvez enfin citer les nombreux exemples d'avancées obtenues ailleurs et que nous mentionnons dans ce guide afin de fournir des perspectives concrètes et réalisables.

UTILISER DES OUTILS DISPONIBLES, SIMPLES,  
ET ACCESSIBLES À TOUS

OUTIL ÉDITÉ PAR L'UGICT-CGT



Affiche « **Télétravail : gagnons des droits !** »,  
à retrouver sur : [lenumeriqueautrement.fr](http://lenumeriqueautrement.fr)

## Sites utiles

- [Reference-Syndicale.fr](http://Reference-Syndicale.fr), plateforme de blogs pour les syndicats, pour vous créer un site
- [Syndicoop.fr](http://Syndicoop.fr), plateforme syndicale et coopérative, notamment la coopérative "Communication"
- La [tractothèque](http://tractothèque) (tracts éditables et libres de droits) : [syndicoop.fr/mutuelle](http://syndicoop.fr/mutuelle)
- Le [kit représentativité](http://kit.representativite.fr) : une appli syndicoop pour déployer et structurer une activité CGT chez les ICTAM ([syndicoop.fr/kit](http://syndicoop.fr/kit))

## LOGICIELS LIBRES

Vous pouvez aussi faire un tour sur [Framasoft](http://Framasoft) ([framsoft.org/](http://framsoft.org/), pour « *dégoogliser internet* ») un portail complet de ressources, logiciels, et services en ligne en open source, notamment :

- Annuaire de logiciels libres : [framalibre.org](http://framalibre.org)
- Éditeur de textes collaboratifs : [framapad.org](http://framapad.org)
- Formulaire pour sondages : [framaforms.org](http://framaforms.org)

## LES VECTEURS POSSIBLES POUR COMMUNIQUER :

- Site web ou blog.
- Newsletter / Mailings de masse.
- Mails individuels ou groupés, personnalisés.
- SMS (J-1/ pendant les négociations).
- Réseaux sociaux (Facebook, Twitter pour les journalistes et les militants).
- Presse écrite, radio, TV, web, locale et nationale.
- Affichettes pour panneaux syndicaux / collages d'affiches.
- Tracts (Flyers, 1 page, recto verso).
- Réunions d'informations et d'échanges.

# COMMUNIQUÉ CONFÉDÉRAL CGT

## SUITE À LA CONCERTATION TÉLÉTRAVAIL

Concertation télétravail

### UN PAS VERS DE NOUVEAUX DROITS POUR LES SALARIÉ·E·S

*La concertation télétravail (environ 16 % des salariés du privé et du public) a abouti à un rapport qui pointe les sujets ayant vocation à être traités dans le cadre d'une nouvelle négociation interprofessionnelle, entre autres : clarification de règles juridiques applicables au télétravail, articulation entre télétravail régulier, occasionnel et informel, organisation du temps de travail, droit à la déconnexion (introduit dans la loi Travail à la faveur de la mobilisation), etc.*

*L'accord national interprofessionnel ayant permis de transposer dans le droit français les dispositions d'un accord européen<sup>1</sup> se devait d'être complété afin de tenir compte des nouvelles conditions d'exercice professionnel où les unités de lieux et de temps de travail sont éclatées.*

*Ce nouveau contexte (travail nomade, à domicile, chez le client, dans les transports, etc.) favorise le travail gris (un temps de travail non comptabilisé) et remet en cause l'équilibre vie privée et vie professionnelle.*

*Dans le cadre de ce rapport, la CGT a proposé et obtenu plusieurs avancées significatives : une meilleure définition des différents types de télétravail, l'objectif étant que tous ces salariés soient couverts par des accords collectifs ; la reconnaissance du « télétravail informel » (66 % des cas) afin que ces salariés soient couverts par des accords collectifs, inscrits dans le registre du personnel et celui d'évaluation des risques ; la reconnaissance en accident de travail des accidents de trajets entre le domicile et le lieu-tiers ; la réversibilité incluse dans chaque accord ; la reconnaissance de la réalisation de gains de productivité (22 % en moyenne).*

*Ce rapport est donc un point d'appui pour ouvrir une future négociation interprofessionnelle que la CGT proposera afin de gagner des dispositions normatives et impératives pour l'ensemble des télétravailleurs, des itinérants et des travailleurs mobiles. Pour la CGT, cet accord interprofessionnel devra rétablir la hiérarchie des normes en matière d'aménagement du temps de travail et enfoncera un coin dans les dispositions de la loi Travail.*

*Les marges de manœuvre existent donc pour mieux protéger les salarié·e·s et réduire la charge et le temps de travail.*

Montreuil, le 8 juin 2017

Lien vers le communiqué :

<http://www.cgt.fr/Un-pas-vers-de-nouveaux-droits.html>

<sup>1</sup> La définition et le recours au télétravail ont été organisés par un accord cadre européen du 16 juillet 2002 et transposés par l'ANI du 19 juillet 2005.



A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

Ce guide pour les négociateurs·trices a été élaboré dans le cadre du projet "QVT & Numérique" de l'Ugict-CGT retenu par l'Anact.



**L'AGENCE NATIONALE**  
POUR L'AMÉLIORATION  
DES CONDITIONS DE TRAVAIL





PRIX : 2 €

# LE NUMERIQUE AUTREMENT. FR

[UGICT.CGT.FR](http://UGICT.CGT.FR)

 [CGT Ingés Cadres Techs - UGICT](#)

 [CGTCadresTechs](#)