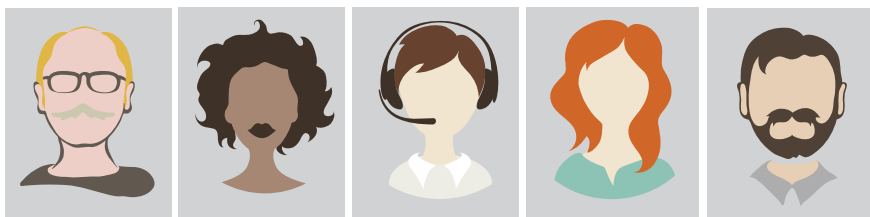


# TÉLÉ TRAVAIL



# FO

 Micro

 Stop vidéo

 Partager

 Enregistrement



## GUIDE D'APPUI À LA NÉGOCIATION DANS L'ENTREPRISE



# Le télétravailleur, un salarié à part entière et non entièrement à part !

**A**près cinq ans de revendications régulièrement répétées pour négocier et obtenir un nouvel accord national interprofessionnel portant sur le télétravail, FO a fini par être entendue. La négociation qui a débuté début novembre 2021 a débouché sur un accord le 26 novembre 2020 confortant l'ANI de 2005, renforçant la réversibilité, le droit syndical ainsi que la prise en charge des frais professionnels, que nous avons signé.

*Ouverte dans un contexte particulier, il ne s'agissait ni d'entériner ni de favoriser la généralisation du télétravail, mais de renforcer les protections des salariés dans cette situation. Attachée au paritarisme, FO a porté ses revendications jusqu'au bout.*

*Étendu par un arrêté ministériel en date du 2 avril 2021 et en l'absence d'accord collectif dans l'entreprise, l'ANI 2020 devient une base applicable à tous les salariés du secteur privé.*

*Pour autant, du fait des ordonnances de 2017, notre confédération ne peut que dénoncer le caractère désormais « supplétif » des stipulations des accords nationaux interprofessionnels et des accords de branche en matière de télétravail. Depuis, un accord d'entreprise peut être moins-disant. Dès lors, avant de signer un éventuel accord, il conviendra de toujours peser le pour et le contre entre ce que précise l'accord d'entreprise et ce que prévoient les ANI de 2020 et de 2005 ainsi que les éventuels accords de branche afin de ne pas perdre de droits.*

*De manière générale, pour FO, le télétravail doit être pensé en termes de choix et de bénéfices pour les salariés. Constituant un mode d'organisation du travail, le volontariat et donc le droit à une réversibilité réelle sont fondamentaux. Il en va de même pour le droit à la déconnexion, la protection de la vie privée, le droit à la santé ainsi que la prise en charge des frais engagés. Il en va aussi du droit attaché à la représentation syndicale des salariés.*

*L'entreprise étant un collectif de travail, il est essentiel d'éviter les situations d'isolement des salariés en évitant notamment le télétravail à temps complet sur la semaine. À cet égard, la négociation du télétravail doit être l'occasion de négocier des droits nouveaux tant pour les organisations syndicales que pour les représentants du personnel.*

*Par ailleurs, il conviendra de toujours distinguer le télétravail classique (régulier ou occasionnel) du télétravail exceptionnel ou pour cas de force majeure (faisant l'impasse sur le consentement des salariés) qui, à l'image de ce que l'on a connu avec la pandémie de Covid19, risque de devenir plus fréquent. À cet égard, en raison des contraintes du télétravail forcé et faute d'encadrement législatif suffisant, l'ANI 2020 constitue une base de travail essentielle pour tout accord ayant vocation à encadrer le télétravail pour circonstances exceptionnelles ou de force majeure.*

*Parce que le télétravailleur doit rester un salarié à part entière et non entièrement à part, ce guide a pour objectif de vous appuyer dans le cadre de vos négociations portant sur le télétravail dans votre entreprise.*

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| AVANT-PROPOS .....                                               | 3  |
| POURQUOI UN GUIDE FO SUR LE TÉLÉTRAVAIL ? .....                  | 5  |
| LA NÉGOCIATION DU TÉLÉTRAVAIL .....                              | 6  |
| LE DROIT SYNDICAL .....                                          | 7  |
| THÉMATIQUES DE L'ACCORD .....                                    | 7  |
| T1 Éligibilité .....                                             | 10 |
| T2 Lieu du télétravail .....                                     | 12 |
| T3 Volontariat .....                                             | 13 |
| T4 Période d'adaptation .....                                    | 16 |
| T5 Réversibilité .....                                           | 18 |
| T6 Types et fréquence .....                                      | 21 |
| T7 Formation .....                                               | 24 |
| T8 Équipement de télétravail .....                               | 27 |
| T9 Protection des données .....                                  | 29 |
| T10 Frais professionnels .....                                   | 31 |
| T11 Encadrement de l'activité (charge et temps de travail) ..... | 33 |

## TABLE DES MATIÈRES

|            |                                                                        |    |
|------------|------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>T12</b> | Droit à la déconnexion .....                                           | 35 |
|            | • <i>Plages horaires de contact</i> .....                              | 36 |
| <b>T13</b> | Égalité de traitement.....                                             | 37 |
| <b>T14</b> | Situations particulières.....                                          | 40 |
| <b>T15</b> | Santé, sécurité et risques professionnels.....                         | 43 |
|            | • <i>Information et contrôle des règles de santé et sécurité</i> ..... | 43 |
|            | • <i>Évaluation des risques professionnels</i> .....                   | 45 |
|            | • <i>Prévention des risques professionnels</i> .....                   | 45 |
|            | • <i>Accidents du travail du télétravailleur</i> .....                 | 47 |
| <b>T16</b> | Droit syndical et instances représentatives du personnel.....          | 48 |
| <b>T17</b> | Circonstances exceptionnelles ou de force majeure .....                | 51 |
| <b>T18</b> | Durée et suites de l'accord .....                                      | 56 |

## CADRAGE JURIDIQUE

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Articulation des normes relatives au télétravail..... | 58 |
|-------------------------------------------------------|----|

## DOCUMENT ANNEXE

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Suggestions pour la formalisation écrite du télétravail..... | 60 |
| Table des sigles.....                                        | 63 |
| Textes de référence .....                                    | 64 |

# Pourquoi un guide FO sur le télétravail ?

**L**e recours au télétravail s'est grandement amplifié passant de 7 % des salariés en 2019 à 25 % en 2020, principalement en raison de la pandémie. Imposé pour des raisons de circonstances exceptionnelles, et faute d'encadrement législatif suffisant, il a présenté certains avantages (temps de trajets, meilleure articulation des temps de vie) mais aussi de réels inconvénients (augmentation du temps et de la charge de travail, hyper-connexion, isolement...). Afin de mieux encadrer ce mode d'organisation du travail, la confédération propose aux militants un outil pratico-pratique permettant de revendiquer dans le cadre d'une négociation initiale ou d'un avenant. En termes de méthodologie, ce guide cherche à répondre au mieux aux besoins des négociateurs FO.

Ainsi, après avoir abordé le cadre général de la négociation, une partie centrale décline toutes les thématiques négociables dans un accord télétravail. Sous forme de fiches, elles rappellent le cadre juridique (loi/ANI) et donnent le point de vue FO. Ce dernier, présent dans tout le guide, donne selon les cas : des conseils, des alertes ou encore des pistes de réflexions et de revendications.

Il est souvent rappelé qu'en cas de signature d'un accord d'entreprise, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables. C'est la conséquence de l'inversion de la hiérarchie des normes, il est donc essentiel d'être vigilant. À cet égard, un point spécifique est dédié à cet aspect.

Dans une dernière partie, intitulée document annexe, vous trouverez un exemple de formalisation écrite du télétravail. La formalisation a vocation à garantir le réel consentement du salarié mais également à éviter que le passage en télétravail n'aboutisse à une modification des éléments essentiels du contrat de travail.

Il est évident, qu'avant toute chose, il sera essentiel de construire un cahier revendicatif prenant en compte les besoins et attentes des salariés ainsi que le contexte de l'entreprise. Pour ce faire, il est conseillé de s'appuyer sur le présent guide mais également sur les différents accords disponibles sur le site Légifrance (interprofessionnels, de branche, de groupe).

## LA NÉGOCIATION DU TÉLÉTRAVAIL

### Code du travail art. L 1222-9

La loi définit le télétravail comme « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

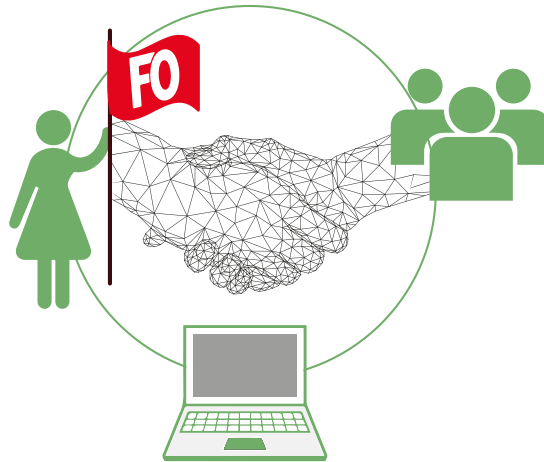
Elle précise de manière succincte les thèmes qui devront obligatoirement figurer dans l'accord :

- les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d'épisode de pollution ;
- les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;
- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
- les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail.

### LE POINT DE VUE FO

Ces clauses ne sont pas définies précisément par le Code du travail, il reviendra aux négociateurs d'aller plus loin dans les revendications en intégrant tout ou partie des autres thématiques développées dans ce guide.





### LE POINT DE VUE FO

Pour FO, le développement du télétravail doit aller de pair avec celui du droit syndical. C'est pourquoi, lors de la négociation de l'ANI 2020, FO a porté des revendications sur ce sujet jusqu'à la fin des négociations. Les fiches T16 et T17 sont dédiées au droit syndical ainsi qu'aux droits des institutions représentatives du personnel. Elles concernent le télétravail régulier et celui pour circonstances exceptionnelles ou force majeure.

L'ANI insiste sur l'importance de définir des modalités d'utilisation des outils numériques à destination des acteurs du dialogue social dans l'entreprise afin de maintenir leur lien avec les salariés en télétravail. Pour FO, il doit être question d'adapter l'action syndicale à cette forme d'organisation du travail. Il s'agit également d'en faire un levier supplémentaire pour défendre les intérêts des salariés et d'assurer notre présence sur site (y compris distants) comme en télétravail.





## LES THÉMATIQUES DE L'ACCORD

# Éligibilité

ANI 2020 art. 2.1



*L'éligibilité permet d'identifier les salariés pouvant accéder au télétravail. La loi impose de préciser « les conditions de passage en télétravail »<sup>1</sup> dans l'accord collectif ou à défaut la charte sans que cette notion ne soit détaillée.*

## L'ANI 2020 :

- rappelle que l'identification des activités télétravaillables relève notamment du pouvoir de direction de l'employeur ;
- précise que la définition des critères d'éligibilité peut alimenter le dialogue social et qu'une analyse préalable des activités facilite sa mise en œuvre ;
- rappelle que le CSE doit être consulté sur les conditions de mise en œuvre et le périmètre du télétravail.

<sup>1</sup> Article L 1222-9 du Code du travail.

## LE POINT DE VUE FO

FO considère que l'éligibilité est une thématique qui doit être abordée lors de la négociation collective. Dans les faits, on constate que l'éligibilité est présente dans bon nombre d'accords.

**Attention :** *les critères d'éligibilité peuvent être objectifs ou subjectifs.*

Il convient bien sûr de choisir les critères en fonction du contexte de votre entreprise.

Cela étant, il est aussi important de garantir une égalité de traitement à l'ensemble des salariés :

- en définissant de préférence des critères objectifs et pertinents car les critères subjectifs sont vecteurs de décisions arbitraires ;
- en veillant aux spécificités, par exemple, pour les salariés à temps partiel (*cf. thème 13*).

Objectifs

- Métier ou nature d'activité
- Tâches compatibles (attention aux notions de confidentialité)
- Ancienneté
- Type de contrat (CDI, CDD)
- Situations particulières de certains salariés : handicap, raisons familiales, etc. (*cf. thème 14*)

Subjectifs

- Autonomie
- Responsabilité
- Confiance
- ...

# Lieu du télétravail

Code du travail art. L 1222-9



*La loi précise que le télétravail s'effectue en dehors des locaux de l'employeur.*

En pratique, il peut s'agir de :

- lieux privés du salarié : résidence principale, secondaire ou autre ;
- tiers-lieux : espace mis à disposition n'appartenant pas à l'employeur (espace en centre de proximité dit espace de « *coworking* » par exemple).

## LE POINT DE VUE FO

Il est important d'identifier le lieu de télétravail notamment pour des questions de sécurité et pour protéger le salarié le cas échéant (cf. thème 15).

L'idéal est de prévoir dans l'accord un mode opératoire afin d'encadrer :

- les processus de demande et de validation ou de refus concernant le lieu où s'effectue le télétravail ;
- les éventuelles possibilités de changement de lieu dont le délai de prévenance.

### À noter

*concernant les tiers-lieux, certains accords étendent le régime du télétravail aux situations de travail sur un site de l'entreprise différent du lieu habituel.*

# Volontariat

Code du travail art. L 1222-9 et ANI 2020 art. 2.3.3



## LE DOUBLE VOLONTARIAT

La loi précise que le télétravail repose sur le double volontariat, sauf en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

Ainsi, le salarié est libre de demander l'accès au télétravail tout comme de le refuser sans que ce refus ne puisse constituer un motif de rupture du contrat de travail.

De son côté, l'employeur est libre d'accepter ou de refuser la demande du salarié.

## LE POINT DE VUE FO

Certains employeurs pourraient être tentés de conditionner l'acceptation du télétravail à une modification du contenu, du poste ou des horaires de travail.

**Il est important d'être vigilant et il paraît donc utile d'exclure, ou à défaut d'encadrer, de telles pratiques dans l'accord.**

## FORMALISATION DE LA DEMANDE

Selon la loi, les conditions de passage en télétravail doivent être indiquées dans l'accord. Toutefois, ni la loi ni les ANI ne précisent les modalités de la formalisation de la demande.

### LE POINT DE VUE FO

FO conseille d'**encadrer les modalités de la demande du salarié** dans l'accord.

*Par exemple via un courriel ou un courrier avec un délai de réponse associé. La procédure peut être différente entre le télétravail régulier et le télétravail occasionnel (cf. thème 6).*

#### *Bon à savoir*

*Si la demande vient de l'employeur, il est utile de :*

- *s'assurer que le salarié ait connaissance, dès le départ, des conditions de télétravail envisagées et que la demande se fasse par écrit.*
- *prévoir, dans l'accord, un délai de réflexion pour le salarié.*

## LES RÉPONSES

### Acceptation

Selon la loi, les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail doivent être précisées dans l'accord. En l'absence d'accord collectif ou de charte, la formalisation de l'accord peut se faire par tout moyen.

**L'ANI 2020** souligne l'utilité d'un écrit, quel qu'il soit, afin notamment d'établir la preuve de l'accord du salarié et de l'employeur. De plus, il est précisé que tout salarié qui accède, d'un commun accord avec l'employeur, au télétravail régulier est informé par écrit des conditions de mobilisation et de mise en œuvre de celui-ci (cf. liste des éléments dans l'ANI 2020 art. 2.3.3).

### LE POINT DE VUE FO

**RAPPEL.** *Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique").*



Il est indispensable d'**acter dans l'accord une formalisation écrite de l'acceptation du salarié** et de définir l'ensemble des éléments à y préciser (cf. "Document annexe").

## REFUS

### Refus du salarié

Hormis les cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure (cf. thème 17), le salarié peut refuser de télétravailler. Ce refus n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

### Refus de l'employeur

En cas d'accord collectif ou de charte précisant les conditions d'éligibilité : l'employeur a obligation de motiver son refus<sup>2</sup>.

- ➔ À défaut d'accord ou de charte, l'ANI 2020 invite malgré tout l'employeur à préciser les raisons de sa décision.

Situation particulière des travailleurs en situation de handicap et des proches aidants : l'employeur doit toujours motiver son refus (cf. thème 14).

## LE POINT DE VUE FO

**RAPPEL.** Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique").

Si l'éligibilité n'est pas dans l'accord, l'obligation de motiver le refus des métiers reconnus informellement comme éligible ne s'applique pas. Dans ce cas, il convient d'acter cette obligation de motivation (idéalement par écrit), précédée éventuellement d'un entretien.

Il peut également être utile de prévoir un **processus de recours** (afin d'éviter toute décision arbitraire) et un traçage des refus.

<sup>2</sup> Code du travail art. L1222-9 §12.

# Période d'adaptation

ANI 2020 art. 2.3.5



*Il s'agit de la période pendant laquelle les deux parties (salariés et employeurs) peuvent décider unilatéralement d'arrêter le télétravail. À cet égard, la loi se contente de préciser que l'accord collectif (ou à défaut la charte) doit encadrer « les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail » et « les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail »<sup>3</sup>.*

**L'ANI 2020** va plus loin et prévoit :

- une période d'adaptation y compris en cas de gré à gré ;
- un délai de prévenance à respecter lorsqu'il est mis fin au télétravail pendant cette période, ainsi que le retour du salarié sur son poste dans les locaux de l'entreprise.

<sup>3</sup> Article L 1222-9 du Code du travail.

**LE POINT DE VUE FO**

**RAPPEL.** Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique").

La période d'adaptation doit permettre d'expérimenter le télétravail et de s'assurer qu'il correspond aux besoins et attentes de chacun. Le cas échéant, elle permet d'identifier les difficultés liées au télétravail afin d'apporter des solutions.

Dans l'accord, il est utile de prévoir la formalisation par écrit des modalités d'exercice de la période d'adaptation notamment sa durée (cf. "Document annexe"). Un entretien avec le supérieur hiérarchique peut également être prévu afin d'anticiper et/ou régler d'éventuelles difficultés.

De plus, il est nécessaire d'encadrer les conditions de rupture de la période d'adaptation avec :

- un délai de prévenance : Il peut utilement être différent si l'arrêt provient du salarié ou de l'employeur. Dans tous les cas, le délai de prévenance doit être suffisant pour que le salarié puisse s'organiser. Il est également envisageable de prévoir la possibilité de réduire ce délai en cas d'accord entre les parties. Lorsque l'employeur en est à l'origine, il peut être utile de prévoir une justification par écrit de sa décision ainsi qu'un processus de recours pour le salarié en cas de désaccord ;
- un cadre de retour sur poste d'origine et les conditions de mise en œuvre (restitution du mobilier et des équipements s'il y a lieu).

# Réversibilité

Code du travail art. L 1222-9 et L 1222-10 et ANI 2020 art. 2.3.5



*La réversibilité encadre les conditions de retour en présentiel une fois la période d'adaptation terminée.*

Selon la loi, l'employeur est tenu de donner priorité au salarié en télétravail 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. S'agissant de l'accord collectif (ou à défaut la charte), la loi se contente de préciser qu'il doit fixer « *les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail* ».

**L'ANI 2020** va plus loin en distinguant les conditions de retour selon que les salariés ont été embauché ou non en télétravail et en introduisant la possibilité d'un retour ponctuel.

## SALARIÉS POUR LESQUELS LE TÉLÉTRAVAIL NE FAIT PAS PARTIE DES CONDITIONS D'EMBAUCHE

**L'ANI 2020** prévoit d'organiser le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise, dans l'emploi tel qu'il résulte de son contrat de travail. Il précise que les modalités de cette réversibilité doivent être établies par accord individuel et/ou collectif. Cela vaut également pour le télétravail de gré-à-gré.

### LE POINT DE VUE FO

**RAPPEL.** Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. partie "Cadrage juridique").

Il est indispensable d'acter par une formalisation écrite les modalités de réversibilité (cf. Document annexe) et notamment de :

- préciser les modalités de demande de réversibilité ;
- définir un délai de prévenance. Il peut utilement être différent si l'arrêt provient du salarié ou de l'employeur. Dans tous les cas, le délai de prévenance doit être suffisant pour que le salarié puisse s'organiser. Il est également envisageable de prévoir la possibilité de réduire ce délai en cas d'accord entre les parties. Lorsque l'employeur en est à l'origine, il peut être utile de prévoir une justification par écrit de sa décision ainsi qu'un processus de recours pour le salarié en cas de désaccord ;
- encadrer les conditions de retour du salarié dans les locaux de l'entreprise dont les modalités de restitution du mobilier et des équipements s'il y a lieu.
- préciser que la réversibilité ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieurement.

## SALARIÉS POUR LESQUELS LE TÉLÉTRAVAIL FAIT PARTIE DES CONDITIONS D'EMBAUCHE

**L'ANI 2020** prévoit la possibilité de postuler à tout emploi vacant, s'exerçant dans les locaux de l'entreprise et correspondant à la qualification. Le télétravailleur bénéficie d'une priorité d'accès.

### LE POINT DE VUE FO

En plus des conseils FO concernant les salariés dont le télétravail ne fait pas partie des conditions d'embauche, il peut être utile de définir les modalités d'information des salariés quant à la disponibilité de postes compatibles.

### RETOUR PONCTUEL

**L'ANI 2020** permet à l'employeur d'organiser les conditions du retour ponctuel du salarié en télétravail en cas de besoin particulier, de sa propre initiative ou à la demande du salarié.

### LE POINT DE VUE FO

Dans ce cas, il convient de :

- délimiter et détailler les situations permettant un retour ponctuel, notamment sur demande de l'employeur ;
- préciser les modalités de retour (information par courrier, motivation du retour et délai de prévenance, durée du retour en présentiel).

# Types et fréquence

Code du travail art. L 1222-9 et ANI 2020 art. 3.2



*Il existe plusieurs types de télétravail : régulier, occasionnel ou exceptionnel. La fréquence du télétravail correspond aux périodes télétravaillées.*

La loi se contente de préciser que l'accord collectif, ou à défaut la charte, doit indiquer les conditions de passage en télétravail.

**L'ANI 2020** précise que la fréquence du télétravail est déterminée par accord entre l'employeur et le salarié, conformément, le cas échéant, aux dispositions de l'accord collectif ou de la charte en vigueur dans l'entreprise. Elle peut être exprimée en nombre de jours par semaine, par mois, voire par semestre ou par an. Les temps de télétravail et de présence sur site doivent être équilibrés.

## DURÉE

Elle correspond à la période pendant laquelle un salarié bénéficie du télétravail. Elle est indépendante de la durée de l'accord ou de la charte. Selon les cas, elle peut être déterminée ou indéterminée.

Selon la loi, en cas d'arrêt du télétravail, l'accord collectif, ou à défaut la charte, doit indiquer les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail. À cet égard, l'ANI 2020 précise le cadre de la réversibilité (*cf. thème. 5*).

## FRÉQUENCE

### *Télétravail régulier*

Il se caractérise par une prévisibilité des jours de télétravail via un nombre de jours prédéterminés (notamment par semaine ou par mois). Il peut s'agir de jours fixes qui sont définis au moment de la mise en place du télétravail ou flottants permettant un rythme flexible : par opposition au caractère fixe, il permet de prendre des jours sans que ces derniers ne soient préalablement définis. Il s'agit d'un nombre de jours forfaitaires octroyés aux télétravailleurs.

### *Télétravail ponctuel/occasionnel*

Il s'agit d'un rythme flexible, via des jours isolés ou consécutifs, pris en fonction d'événements particuliers.

## LE POINT DE VUE FO

- Acter la fréquence du télétravail par une formalisation écrite (*cf. "Document annexe"*).
- Éviter toute flexibilité excessive du télétravail notamment via un nombre de jours par semestre ou par an.
- Afin de garantir le maintien du lien avec le collectif de travail et éviter l'isolement, il est important de maintenir un temps de présentiel suffisant. Idéalement, limiter le télétravail à 2 à 3 jours par semaine maximum.
- Prévoir les modalités d'organisation et de planification des jours télétravaillés en incluant un délai de prévenance en cas de modifications (annulation ou déplacement) des jours télétravaillés, notamment pour les demandes provenant de l'employeur.
- En pratique, il est possible de prévoir des rythmes différents selon que le télétravail est régulier ou occasionnel.



- Il est important de se questionner sur la durée du télétravail (déterminée ou indéterminée). En effet, une formule renouvelable (par exemple tous les ans) peut être l'occasion de limiter les rationalisations de mètres carrés de la part de l'employeur mais peut aussi favoriser les pressions sur les télétravailleurs. Le cas échéant, préciser la durée du télétravail par une formalisation écrite (cf. "Document annexe").

**Organiser la mise en place du télétravail occasionnel en l'adaptant à sa particularité, notamment :**

- prévoir en amont les procédures de mise en place, de validation (dont le délai de prévenance) et de refus (avec une justification écrite de l'employeur) ;
- il peut être utile de préciser les situations concernées et lister les motifs ouvrant droit au télétravail occasionnel ;
- prévoir un nombre de jours maximum par an ;
- prévoir la possibilité de cumuler du télétravail régulier et occasionnel.

# Formation

ANI 2005 art. 10 et ANI 2020 art. 3.1.6



**Les ANI 2005 et 2020** stipulent que les télétravailleurs ont le même accès à la formation que des salariés en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'employeur.

## LE POINT DE VUE FO

Il convient de préciser dans l'accord les modalités de formation (en présentiel ou en distanciel) des télétravailleurs ainsi que de tous les acteurs concernés (managers, RH...). En cas d'action de formation dans le cadre du plan de formation, précisez que le télétravail est suspendu de fait pendant la durée de la formation.

Le télétravail étant un mode d'organisation spécifique, il est nécessaire de former les télétravailleurs. Palliant l'absence de dispositions législatives spécifiques, les ANI 2005 et 2020 distinguent la formation aux outils numériques de celle dédiée à ce mode d'organisation du travail.

## FORMATION AUX OUTILS NUMÉRIQUES

**L'ANI 2005** précise que les télétravailleurs reçoivent une formation appropriée, ciblée sur les équipements techniques à leur disposition.

**L'ANI 2020** précise que des formations peuvent être proposées sur les outils numériques et collaboratifs et sur leur utilisation régulée. Une formation sur la cybersécurité peut également être nécessaire en amont de toute mise en place du télétravail et peut se faire en mobilisant le CLÉA numérique.

## FORMATION À UNE FORME DIFFÉRENTE D'ORGANISATION DU TRAVAIL

**L'ANI 2005** précise que :

- les télétravailleurs reçoivent une formation appropriée 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.

**L'ANI 2020** complète l'ANI 2005 en précisant qu'il est recommandé que les managers soient formés dès leur prise de poste :

- aux modalités du management à distance ;
- à la prise en compte des particularités de l'hybridation de l'organisation du travail (articulation et concomitance entre télétravail et travail sur site).

Ainsi, le CLÉA Manager, dont la création a été actée par l'ANI du 28 février 2020 portant diverses orientations pour les cadres, pourra utilement être mobilisé.

**L'ANI 2020** présente de manière plus détaillée les formations qui peuvent être proposées.

## LE POINT DE VUE FO

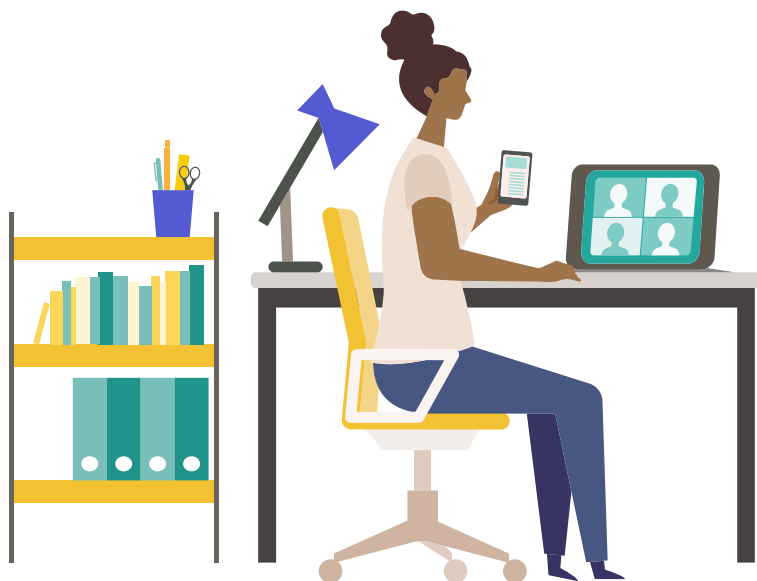
Il est important de prévoir des formations destinées aux salariés en télétravail.

Cependant, la formation aux outils numériques ne doit pas avoir pour effet de faire porter la responsabilité sur les salariés suite à une mauvaise utilisation des outils, notamment en cas de cyber attaque.

Les formations des managers peuvent utilement porter sur le management à distance et en équipe mixte (présentiel et distantiel) afin de mettre en œuvre des modes d'organisations du travail permettant de renforcer le collectif et de détecter les difficultés des salariés en télétravail.

# Équipement de télétravail

ANI 2005 art. 7§1 et ANI 2020 art. 3.1.4



Selon **l'ANI 2005**, l'employeur doit fournir, installer et entretenir les équipements nécessaires au télétravail. Si le télétravailleur utilise son propre équipement, l'employeur doit en assurer l'adaptation

**L'ANI 2020** précise que l'employeur doit informer le salarié de toute restriction de l'usage des équipements et des sanctions en cas de non-respect des règles applicables

**LE POINT DE VUE FO**

Il convient de porter des revendications permettant de garantir de bonnes conditions de travail aux télétravailleurs. Pour cela, il est important de :

- prévoir les équipements nécessaires à la réalisation du travail à distance (bureau, siège, ordinateur portable, écran, clavier...) ;
- encadrer les conditions d'installation, d'utilisation (notamment à des fins personnelles), d'entretien et de restitution des équipements ;
- prévoir une procédure en cas de panne, perte ou vol ;
- limiter autant que possible le recours aux outils personnels du télétravailleur ;
- subordonner l'utilisation des équipements personnels à une autorisation préalable de l'administrateur réseau et/ou de l'employeur.

**À noter**

- *Certains accords collectifs prévoient une participation financière de l'entreprise en cas d'achat d'équipement par le télétravailleur, ce dernier en est alors propriétaire.*
- *En cas de recours aux outils personnels du télétravailleur, il est possible de définir des espaces de stockage professionnels et personnels distincts. Ainsi l'employeur ne peut accéder qu'aux fichiers professionnels.*

# Protection des données

Code du travail art. L 1222-10 et ANI 2020 art. 3.1.4



La loi prévoit une obligation d'information des salariés en matière de protection des données.

**L'ANI 2020** complète cette obligation en complétant l'article 5 de **L'ANI 2005** tout en lui donnant une valeur normative.

La loi précise que l'employeur doit également informer les salariés en télétravail de toutes restrictions à l'usage d'équipements, d'outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions applicables en cas de non-respect.

**L'ANI de 2020** précise que l'employeur doit informer le salarié en télétravail des dispositions légales et des règles propres à l'entreprise relatives à :

- la protection des données personnelles du salarié en télétravail ;
- la protection des données traitées par le salarié à des fins professionnelles ;
- La confidentialité de ces données.

L'employeur doit encadrer l'usage des outils numériques. Pour ce faire il doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles du salarié en télétravail et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles<sup>4</sup>.

Il incombe au salarié en télétravail de se conformer à ces règles. Néanmoins, dès lors que le salarié utilise un outil personnel, ces restrictions ne concernent que leur usage à des fins professionnelles<sup>4</sup>.

Enfin, l'ANI 2020 présente des bonnes pratiques en matière d'usage des outils numériques et de la protection des données :

- possibilité d'établir un socle de consignes minimales à respecter en télétravail, et communiquer ce document à l'ensemble des salariés ;
- mise à disposition éventuelle des salariés d'une liste d'outils de communication et de travail collaboratif appropriés au travail à distance, qui garantissent la confidentialité des échanges et des données partagées ;
- possibilité de mise en place de protocoles garantissant la confidentialité et l'authentification du serveur destinataire.

#### LE POINT DE VUE FO

- Privilégier le recours à des outils numériques certifiés par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes informatiques (notamment de visioconférence).
- Prévoir de Stocker les données traitées à des fins professionnelles sur un serveur à distance sécurisé.

<sup>4</sup> L'ANI 2020 rappelle aussi que cela doit se faire dans le respect du Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles (RGPD) et des prescriptions de la CNIL.



# Frais professionnels

ANI 2020 art. 2.3.2, 3.1.5 et 7.4.1



*Les frais professionnels sont les dépenses engagées par un salarié pour accomplir sa mission dans l'entreprise. Ils doivent être pris en charge par l'employeur.*

Les ordonnances de 2017 ont supprimé la mention législative d'obligation de prise en charge des coûts découlant de l'exercice du télétravail.

**L'ANI 2020** rappelle le cadre juridique en matière de prise en charge des frais professionnels et invite à en faire un sujet de négociation. À cet égard, il rappelle le principe selon lequel les frais engagés par un salarié dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail doivent être supportés par l'employeur et s'appliquer à l'ensemble des situations de travail, y compris le télétravail.

En pratique, plusieurs options s'offrent à l'employeur pour indemniser les frais professionnels. Il peut rembourser les dépenses réelles sur présentation de justificatifs<sup>5</sup> (le salarié est alors remboursé de la totalité des frais engagés) et/ou verser une allocation forfaitaire<sup>6</sup>.

### LE POINT DE VUE FO

Il est essentiel d'inclure la prise en charge des frais professionnels dans le cahier revendicatif afin de garantir à tous les télétravailleurs les mêmes droits. Il est évident que les revendications FO seront différentes selon les situations, notamment en fonction de la taille et de l'activité de l'entreprise.

Voici quelques pistes basées sur des mesures prévues dans des accords Télétravail en vigueur dans de grandes entreprises :

- la mise en place d'un forfait mensuel (qui peut être versé annuellement) est la mesure la plus courante. Le montant est globalement conforme au tableau de l'URSAFF (10 euros/mois pour un jour de télétravail par semaine, 20 euros/mois pour 2 jours par semaine...). L'employeur n'est alors pas soumis à cotisations ;
- une allocation (parfois annuelle) pour participer à l'achat de matériel ;
- une prise en charge du diagnostic de conformité électrique et du surcoût éventuel d'assurance ;
- maintien des tickets restaurant (*cf. thème 13*).

Il est également utile de préciser les dispositions qui s'appliquent à chaque situation de télétravail (notamment au télétravail exceptionnel).

<sup>5</sup> Le remboursement sur justificatifs est encadré par un arrêté du 20 décembre 2002 sur les frais professionnels.

<sup>6</sup> Le versement d'une allocation forfaitaire est admis par une information publiée le 18 décembre 2019 sur le site du réseau des Urssaf.

# Encadrement de l'activité (charge et temps de travail)

Code du travail art. L 1222-9 et L 1222-10  
ANI 2005 art. 9, ANI 2020 art. 3.1.2, 3.1.3 et 4.1



*Selon la loi, l'accord collectif, ou à défaut la charte, doit préciser les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail. La loi précise que l'employeur a l'obligation d'organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.*

**L'ANI 2005** précise que la charge de travail, les normes de production et les critères de résultats exigés du télétravailleur doivent être équivalents à ceux des salariés présents sur site. Il en est de même pour les méthodes d'évaluation. L'ANI 2005 précise que le télétravailleur doit pouvoir rencontrer régulièrement sa hiérarchie.

**L'ANI 2020** rappelle que la durée de travail du salarié est identique qu'il soit sur site ou en télétravail. Les dispositions notamment relatives aux durées maximales quotidienne et hebdomadaire, au temps de repos, au temps de pause et au décompte des heures de travail s'appliquent, y compris pour les salariés sous convention de forfait jours. Il rappelle également l'obligation de l'employeur de contrôler la durée du travail du salarié.

Il rappelle aussi que si un moyen de contrôle de l'activité du salarié ou du temps de travail est mis en place, il doit être justifié par la nature de la tâche à accomplir et proportionné au but recherché, et le salarié doit en être informé.

Enfin, il met l'accent sur la nécessité d'adapter les pratiques managériales.

## LE POINT DE VUE FO

**RAPPEL.** Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique"). Il est nécessaire de reprendre les points importants des ANI 2005 et 2020.

Il est essentiel d'encadrer le temps de travail sur les jours télétravaillés. Le télétravail étant un mode d'organisation du travail parmi d'autres, les horaires de travail doivent logiquement rester les mêmes. Or certains employeurs, sous prétexte d'une meilleure articulation des temps de vie, sont favorables à permettre de la flexibilité voire à acter des horaires coupés. Ces options présentent un risque important de dérive vers des amplitudes horaires larges, il est donc préférable de les éviter.

Il convient d'encadrer le suivi des salariés en télétravail. La périodicité de l'entretien peut être raccourcie selon les besoins et/ou prévoir la possibilité d'un second entretien.

Il est important de proscrire le recours aux outils de contrôle tels que les enregistreurs de frappe (« *keyloggers* ») permettant d'enregistrer à distance toutes les actions accomplies sur un ordinateur par le salarié.

### À noter

- Certains accords prévoient une information périodique des résultats des entretiens d'évaluation des conditions d'activité et de charge de travail aux représentants du personnels et/ou organisations syndicales.
- La mise en place de dispositifs de contrôles numériques spécifiques nécessite le respect de deux conditions cumulatives : la consultation préalable du CSE et l'information préalable des salariés.

# Droit à la déconnexion

Code du travail art. L2242-17 et ANI 2020 art. 3.1.3



*Selon la loi, le droit à la déconnexion doit faire l'objet d'un accord ou à défaut d'une charte. Elle n'en donne pas de définition et ne précise rien en matière de télétravail.*

**L'ANI 2020** le définit comme étant le droit pour tout salarié de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Il a pour objectif le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle et familiale du salarié.

Enfin, il est précisé que la mise en place du télétravail prend en compte le droit à la déconnexion et qu'il doit faire l'objet d'un accord ou d'une charte traitant de ses modalités de mise en œuvre.

## LE POINT DE VUE FO

Le droit à la déconnexion concerne tous les travailleurs quel que soit le mode d'organisation du travail. Il doit faire l'objet d'un accord à part entière. Il peut

par exemple prévoir des actions plus ou moins coercitives permettant d'éviter les comportements dysfonctionnels (en dehors des horaires de travail : messages d'alerte en cas d'utilisation des mails ou coupure des serveurs, période de connexion journalière limitée...).

La charge de travail influence fortement les comportements des salariés, qui ont davantage tendance à déborder de leurs horaires de travail quand ils sont en surcharge d'activité. Cette situation est d'autant plus vraie pour les télétravailleurs (cf. thème 11).

Ainsi, compte tenu des spécificités du télétravail, le droit à la déconnexion peut utilement être abordé lors de cette négociation via des mesures dédiées aux télétravailleurs et la sensibilisation de ces derniers et de leurs managers.

## Plages horaires de contact

*La loi indique que l'accord collectif, ou à défaut la charte, doit préciser la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.*

**L'ANI 2020** complète la loi en précisant que les plages horaires de contact doivent être fixées en concertation avec le salarié et être en cohérence avec les horaires de travail en vigueur dans l'entreprise.

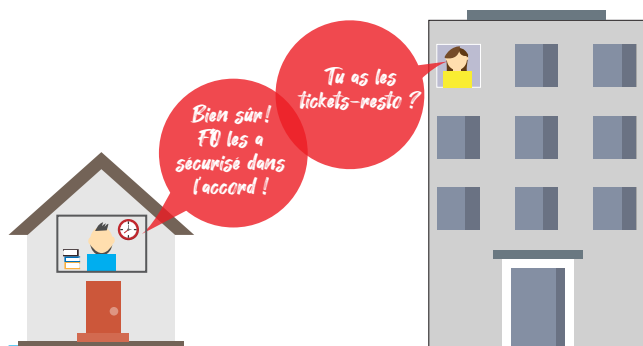
### LE POINT DE VUE FO

Dans une logique de respect des temps de vie, il est important de fixer des plages de contact comprises dans les horaires de travail habituels du salarié et de les indiquer lors de la formalisation écrite de mise en œuvre du télétravail (cf. "Document annexe"). Le cas échéant, et par exception, il est utile d'encadrer les possibilités de contacts en dehors de ces plages (sous réserve de l'accord du salarié, pour des situations spécifiques...).

Il est également utile de prévoir des plages horaires de contact communes entre salariés en situation de télétravail au sein d'une même équipe pour favoriser le collectif.

# Égalité de traitement

Code du travail art. L 1222-9, ANI 2005 art. 4 et ANI 2020 art. 4.4



*La loi, comme les ANI 2005 et 2020, rappelle le principe d'égalité de traitement entre salariés travaillant en présentiel et ceux en situation de télétravail.*

**L'ANI 2020** précise que la pratique du télétravail ne peut influencer négativement les carrières. Ainsi, l'éloignement physique du salarié en télétravail des centres de décision ou du manager ne doit pas conduire à une exclusion des politiques de promotion interne et de revalorisation salariale.

## LE POINT DE VUE FO

Depuis la crise sanitaire, la mise en place massive du télétravail a pu générer des tensions entre les télétravailleurs et ceux non éligibles. Quand le télétravail peut permettre d'améliorer l'articulation des temps de vie notamment grâce à la réduction des temps de trajets, il peut être utile, en parallèle, de revendiquer des droits pour les non-télétravailleurs : jours de congés exceptionnels, travail sur 4 jours...

De même, pour conserver le collectif de travail, il est important d'organiser des contacts réguliers entre les salariés en télétravail, ceux en présentiel et le responsable hiérarchique.

## ÉGALITÉ FEMMES-HOMMES ET DÉROULEMENT DE CARRIÈRE

**L'ANI 2020** rappelle que l'employeur doit s'assurer de l'égal accès au télétravail, qui ne doit pas être un frein à l'égalité entre les femmes et les hommes.

### LE POINT DE VUE FO

L'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes doit faire l'objet d'un accord à part entière.

Toutefois, compte tenu des spécificités, il peut être nécessaire de prévoir dans l'accord télétravail un paragraphe sur l'égalité Femmes/Hommes qui vise notamment à encadrer sa mise en œuvre pour les salariés à temps partiel. Pour ne pas les exclure du télétravail tout en préservant le lien avec le collectif de travail, il peut être préférable de définir le temps de télétravail en proportion du temps de travail et non en nombre de jours.

#### Télétravail et parentalité

Avec les confinements, les situations de télétravail cumulé à la garde d'enfants se sont multipliées mettant souvent les salariés en difficulté.

Il est indispensable d'interdire ces pratiques dans le cadre du télétravail classique. En effet, le salarié n'a pas à s'occuper de ses enfants pendant son temps de travail qu'il soit sur site ou en télétravail. De plus, acter ce mode de fonctionnement pourrait très vite avoir pour conséquence la remise en cause des autorisations d'absence pour garde d'enfants.

### TITRES-RESTAURANT

Conformément au principe d'égalité de traitement, si les salariés de l'entreprise bénéficient des titres-restaurant, il en est de même pour les télétravailleurs quel que soit leur lieu de télétravail. Les conditions d'attribution doivent être équivalentes à celles des travailleurs en présentiel : une journée organisée en deux vacations entrecoupées d'une pause réservée à la prise d'un repas.



**LE POINT DE VUE FO**

Le 10 mars 2021, le tribunal judiciaire de Nanterre a refusé le bénéfice des tickets restaurant à des télétravailleurs considérant qu'ils n'étaient pas dans une situation comparable avec les salariés travaillant sur site qui n'ont pas accès à un restaurant d'entreprise et auxquels sont remis des tickets restaurants.

À l'inverse, et en cohérence avec la réponse du ministère du travail au « *questions-réponses Télétravail en période de Covid* », le tribunal judiciaire de Paris a jugé le 30 mars 2021 que « *les télétravailleurs se trouvent dans une situation équivalente à celle des salariés sur site* » et qu'ils doivent donc « *bénéficier des titres-restaurant pour chaque jour travaillé au cours duquel le repas est compris dans leur horaire de travail journalier* ».

Pour FO, le conflit d'interprétation quant au droit aux tickets restaurant pour les télétravailleurs ne doit pas aboutir à une perte de droits pour les salariés. **Il convient de se baser sur l'interprétation portée par le tribunal judiciaire de Paris pour revendiquer ce droit afin de faire respecter l'égalité de traitement entre travailleurs qu'ils soient ou non en télétravail.**

# Situations particulières

## ALTERNANTS ET NOUVEAUX SALARIÉS (ANI 2020 art. 4.3.1 et 4.3.2)

**L'ANI 2020** rappelle que le télétravail est permis en alternance mais que cette pratique doit être adaptée afin de garantir un encadrement adéquat ainsi que la bonne continuité de la relation entre l'alternant et le manager.

**L'ANI 2020** préconise de prévoir une période à l'issue de laquelle un nouveau salarié peut prétendre au télétravail.

### LE POINT DE VUE FO

Pour les alternants, il est nécessaire d'encadrer le télétravail pour leur garantir un bon niveau d'accompagnement dans leur formation. Notamment en veillant à maintenir des liens réguliers avec le tuteur.

## FEMMES ENCEINTES OU AYANT ACCOUCHE

À l'heure où est écrit ce guide, ce sujet n'est traité ni par la loi ni par un ANI.



### LE POINT DE VUE FO

Certains accords prévoient des dispositions particulières pour les femmes enceintes ou ayant accouché. Il est ainsi possible, par exemple, d'autoriser un nombre de jours de télétravail plus important par semaine sur une durée limitée avant/après l'accouchement.

## LE POINT DE VUE FO

Dans ce cas, il est important de :

- prévoir une procédure de demande expresse des salariées basée sur le volontariat de ces dernières et incluant le droit à réversibilité ;
- préciser qu'elles bénéficient également des mêmes droits qu'en présentiel (réduction du temps de travail journalier par exemple) ;
- assurer un suivi renforcé.

### TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP/ MALADIE CHRONIQUE ÉVOLUTIVE OU INVALIDANTES (ANI 2020 art. 4.3.3)



L'ANI 2020 présente le télétravail comme un outil de maintien dans l'emploi pour les travailleurs concernés. L'aménagement du poste peut se faire avec, le cas échéant, le concours des services de santé au travail. L'article 2.3.3 indique que l'employeur doit motiver son refus d'accès au télétravail pour les travailleurs handicapés

## LE POINT DE VUE FO

Le principe de « *double volontariat* » s'applique également pour les salariés en situation de handicap. C'est un point essentiel pour éviter qu'ils soient coupés de leurs collègues contre leur gré.

#### À noter

*Des financements de l'AGEFIPH peuvent être mobilisés pour l'aménagement du poste de travail au domicile.*

*Il peut être utile de contacter le référent handicap de votre UD ou fédération FO.*

### AIDANTS FAMILIAUX (Code du travail L 2241-1 et ANI 2020 art. 4.3.3)

La conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle des salariés proches aidants doit faire l'objet d'une négociation au niveau des branches au moins 1 fois tous les 4 ans.

**L'ANI 2020** précise que le télétravail peut être mis en place pour les aidants familiaux en veillant à l'articulation avec les dispositifs et droits spécifiques dont il dispose.

#### LE POINT DE VUE FO

Le télétravail peut faciliter la conciliation des temps, en revanche l'aidant ne doit pas se retrouver en situation de s'occuper de la personne dont il a la charge pendant son temps de travail au risque de mettre sa santé en danger. Le télétravail peut également s'accompagner d'un aménagement ou d'une réduction du temps de travail.

Il peut être utile de prévoir un suivi spécifique de la situation des aidants familiaux en télétravail (en CSE/CSSCT, et/ou en commission de suivi).

### TRAVAILLEURS FRONTALIERS

Un travailleur est dit frontalier quand il exerce son activité professionnelle en France et qu'il est domicilié sur le territoire d'un État frontalier.

#### LE POINT DE VUE FO

Pour éviter la double imposition et la remise en cause du régime d'affiliation à la sécurité sociale du salarié transfrontalier, il est important de limiter le télétravail à 25% de la durée annuelle de travail.

Toutefois, en période de pandémie, les règles peuvent être modifiées. Ainsi, il peut être utile de consulter le site suivant : <https://www.cleiss.fr> et concernant plus particulièrement le covid le lien suivant : <https://www.cleiss.fr/covid-19/index.html>.

# Santé, sécurité et risques professionnels



## INFORMATION ET CONTRÔLE DES RÈGLES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Code du travail art. L 4121-1, ANI 2005 art. 8 et ANI 2020 art. 3.4

L'employeur a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs, y compris en situation de télétravail. L'ANI 2020 réaffirme bien les obligations légales de l'employeur en la matière, cependant il est également écrit qu'il doit être tenu compte du fait que l'employeur ne peut avoir une complète maîtrise du lieu du télétravail.

**L'ANI 2020** reprend et complète **l'ANI 2005** en précisant que le salarié en télétravail est tenu de respecter et d'appliquer correctement les règles de prévention et de sécurité.

## LE POINT DE VUE FO

Il convient d'être vigilant lors de vos négociations face à toutes tentatives de remise en cause des obligations de l'entreprise concernant la santé et la sécurité au travail au prétexte qu'il s'agit du domicile du salarié.

## Information des salariés

**L'ANI 2020** reprend et complète l'**ANI 2005** en précisant que l'employeur doit informer le salarié en télétravail 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 et de recommandations en matière d'ergonomie.

### LE POINT DE VUE FO

**RAPPEL.** Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique")

Il convient d'inscrire les informations essentielles visées par les ANI 2005 et 2020 dans l'accord.

Il est, par exemple, utile que l'accord prévoit de fournir aux salariés les coordonnées des personnes compétentes (élus du personnel, services de santé au travail...), notamment afin que ceux en situation de fragilité (addictions, violences intrafamiliales) puissent y recourir.

## Contrôle de l'application des règles en matière de santé et de sécurité

Concernant les dispositions applicables en matière de santé et de sécurité, l'**ANI 2005** fait une distinction selon les lieux d'exécution du télétravail :

- hors domicile : l'employeur, les représentants du personnel compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les autorités administratives compétentes ont accès au lieu du télétravail ;
- à domicile : cet accès est subordonné à l'accord du salarié.

Dans les deux cas, le télétravailleur peut demander une visite d'inspection.

### LE POINT DE VUE FO

Il convient d'être vigilant concernant les visites du domicile du télétravailleur et de bien les encadrer. Le refus d'une visite par un salarié ne doit pas être un motif d'exclusion du télétravail.

Dans tous les cas, les salariés doivent être informés par écrit des éventuelles possibilités de contrôles et de leurs modalités.

## ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

**L'ANI 2020** précise qu'il est possible d'avoir une évaluation des risques professionnels adaptée et met en exergue les risques liés à l'éloignement du salarié de la communauté de travail et à la régulation de l'usage des outils numériques.

### LE POINT DE VUE FO

L'évaluation des risques professionnels a pour objectif de préserver la santé et la sécurité des travailleurs. Elle doit faire l'objet d'une transcription dans le document unique d'évaluation des risques et doit permettre d'identifier, analyser et classer les risques afin de pouvoir définir des mesures de prévention adéquates.

Il est donc important de prévoir l'intégration des risques liés au télétravail dans le document unique d'évaluation des risques. Les principaux thèmes de vigilance concernent l'environnement travail, les outils et les ressources, la charge de travail et le collectif de travail (dont la relation managériale).

De manière plus concrète, s'agissant des risques propres au télétravail, il convient d'étudier :

- les risques physiques comme les troubles musculosquelettiques, les problèmes cardiovasculaires, ou la fatigue visuelle...
- les risques psycho-sociaux liés notamment à l'isolement, aux difficultés de séparation des sphères professionnelle et privée, à la surcharge de travail...

## PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Code du travail art. L 4121-1 à 3, ANI 2005 art. 7§5 et 9 ainsi que ANI 2020 art 3.4.2, 4.3.5 et 5

L'employeur a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs : dont la prévention des risques professionnels. Il doit en outre consulter le CSE sur les actions de préventions à prendre.

## Prévention de l'isolement

**L'ANI 2005** impose à l'employeur de prendre des mesures pour prévenir l'isolement du télétravailleur. Il précise que ce dernier doit avoir la possibilité de rencontrer régulièrement ses collègues et sa hiérarchie, et avoir accès aux informations et aux activités sociales de l'entreprise.

**L'ANI 2020** le complète en précisant que le salarié en télétravail doit pouvoir alerter son manager de son éventuel sentiment d'isolement, afin que ce dernier propose des solutions pour y remédier. Il peut également être mis à disposition des télétravailleurs les coordonnées des services en charge des ressources humaines dans l'entreprise, des services de santé au travail...

### LE POINT DE VUE FO

***RAPPEL :** Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique")*

Il convient d'inclure dans l'accord des actions de prévention spécifiques au télétravail. Les revendications en la matière peuvent utilement être construites en s'appuyant sur l'expertise des représentants FO de la CSSCT du CSE. Pour prévenir de l'isolement, il est important de prévoir des règles de fonctionnement communes et des temps de travail collectif réguliers.

L'expérience de la Covid a démontré que les salariés travaillant sur site pouvaient aussi se trouver isolés en cas d'effectif majoritairement en télétravail. C'est pourquoi, dans l'ANI 2020, FO a fait inscrire l'obligation pour l'employeur d'être également attentif aux salariés en présentiel. Cet aspect doit être intégré dans l'accord.

## Prévention des risques liés au lieu de travail

**L'ANI 2005** précise qu'en cas de télétravail à domicile, les installations électriques et lieux de travail doivent être conformes.



**LE POINT DE VUE FO**

Il est utile de prévoir dans l'accord les documents nécessaires pour garantir la conformité du logement :

- certificat de conformité électrique (dont le coût peut être supporté par l'employeur) ou attestation sur l'honneur pour les logements récents ;
- attestation d'assurance habitation.

Lorsque l'exercice du télétravail s'opère dans un espace de coworking, il faut prévoir :

- d'intégrer des spécifications en matière de santé et de sécurité dans le cahier des charges ;
- une visite d'inspection avec les représentants du personnel.

### *Prévention des risques liés au temps de travail (cf. thème 11)*

## **ACCIDENTS DU TRAVAIL DU TÉLÉTRAVAILLEUR**

*Code du travail art. L 1222-9 et ANI 2020 art 3.4.3*

Selon le Code du travail, un 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. L'ANI 2020 rappelle cette règle.

**LE POINT DE VUE FO**

Lors de la négociation de l'ANI 2020, FO a rejeté la proposition des organisations patronales visant à demander aux pouvoirs publics d'examiner la possibilité d'aménager les dispositions en matière d'accident du travail afin de les rendre compatibles avec le télétravail. Selon nous, cette proposition risquait d'amoindrir la responsabilité de l'employeur en cas d'accident de travail au domicile.

Il convient d'être vigilant lors des négociations dans votre entreprise face à toutes tentatives de remise en cause de la présomption d'accident de travail prévue dans le code du travail. Ainsi il est nécessaire de :

- rappeler dans l'accord collectif qu'en cas d'accident survenu pendant le temps de travail, le lien professionnel sera présumé ;
- préciser la procédure à suivre.

# Droit syndical et instances représentatives du personnel

Code du travail art. L 2142-6 et L 2142-10,  
ANI 2005 art. 9 et 11, ANI 2020 art. 6.2



*Selon la loi, un accord d'entreprise peut définir les conditions et les modalités de diffusion des informations syndicales au moyen des outils numériques disponibles dans l'entreprise. À défaut d'accord, les organisations syndicales présentes dans l'entreprise peuvent mettre à disposition des publications sur un site syndical accessible à partir de l'intranet de l'entreprise, lorsqu'il existe.*

**L'ANI 2005** rappelle que les salariés en situation de télétravail ont les mêmes droits que ceux qui travaillent dans les locaux. Ils ont le même accès aux informations syndicales, y compris par les Intranet syndicaux dans les mêmes conditions que les autres

...

salariés. En outre, il précise que les télétravailleurs sont identifiés comme tels sur le registre unique du personnel. Il rappelle que le télétravailleur doit avoir accès aux informations et aux activités sociales de l'entreprise.

**L'ANI 2020** précise que le développement du télétravail nécessite d'adapter les conditions de mise en œuvre du dialogue social afin que celui-ci puisse s'exercer dans des conditions efficaces et satisfaisantes pour tous – employeur, salariés et leurs représentants. Il précise, à titre d'exemple, que certaines entreprises ont mis en place des panneaux d'affichage ou un local syndical numériques. Par ailleurs, il rappelle que les mandataires syndicaux et représentants élus du personnel bénéficient de moyens de fonctionnement équivalents, qu'ils soient dans les locaux de l'entreprise ou en télétravail. Enfin, il insiste sur l'utilité de préciser par accord collectif, ou à défaut par une charte, les modalités adaptées d'utilisation des outils numériques à destination des acteurs du dialogue social dans l'entreprise, afin de leur permettre de maintenir le lien avec les salariés en télétravail.

## LE POINT DE VUE FO

**RAPPEL.** Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadre juridique")

Avec le développement du télétravail et la multiplication des sites distants dans les entreprises, il est parfois difficile de maintenir le lien avec les travailleurs. C'est pourquoi FO a porté des revendications visant à améliorer le droit syndical.

Il est indispensable de construire des revendications permettant de garantir un dialogue social de qualité. Par exemple, concernant :

- La communication syndicale : panneau syndical numérique, lettres d'information périodiques par mailing, réunion périodique d'information syndicale en visioconférence sur le temps de télétravail...
- L'utilisation des outils numériques : dotation d'ordinateurs et de téléphones portables pour les élus et représentants syndicaux, accès à l'intranet, aux logiciels de visioconférence, aux salles de réunions connectées...
- Les contacts directs avec les salariés : via les mails professionnels, fournir les coordonnées des représentants aux salariés. Il sera essentiel de garantir la confidentialité des échanges.

## NÉGOCIATION ET CSE (ANI 2020 art. 2.1 et 3.1.3)

**L'ANI 2020** complète **l'ANI 2005** en rappelant le maintien des obligations légales concernant les réunions de négociation et de CSE. Il précise que l'organisation des réunions sur site est préférable, mais qu'il est possible d'en organiser certaines à distance afin, notamment, de répondre à des situations particulières.

**L'ANI 2020** précise que le CSE est consulté sur les conditions de mise en œuvre et le périmètre du télétravail mais aussi sur la mise en place de dispositifs numériques spécifiques de contrôle de l'activité du salarié et du temps de travail.

### LE POINT DE VUE FO

Pour FO, la négociation et les réunions de CSE doivent prioritairement se dérouler en présentiel. Dès lors, il convient d'encadrer dans l'accord les possibilités de réunions à distance afin que cela reste l'exception.

# Circonstances exceptionnelles ou de force majeure

Code du travail art. L1222-11 et ANI 2020 art.7



*En cas de circonstances exceptionnelles (menace d'épidémie ou une pandémie) ou de force majeure (catastrophe naturelle ou événement climatique exceptionnel), le volontariat des salariés n'est pas obligatoire. Le télétravail exceptionnel n'est possible que s'il est nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise ET pour garantir la protection des salariés.*

Pour pallier l'absence de précision législative, l'ANI 2020 détaille le régime applicable aux circonstances exceptionnelles ou de force majeure et rappelle que les règles de droit commun relatives à la relation de travail s'appliquent.

**L'ANI 2020** met en évidence la nécessité de prévoir les conditions et modalités de mobilisation du télétravail dans ces circonstances notamment via le repérage en amont des activités télétravaillables et l'élaboration d'un plan de continuité d'activité et/ou d'un plan de reprise d'activité.

....

Il précise que la décision relève du pouvoir de direction de l'employeur et qu'elle doit faire l'objet d'une consultation du CSE dans les plus brefs délais. Les modalités habituelles de consultation du CSE, lorsqu'il existe, sont adaptées aux circonstances exceptionnelles ou au cas de force majeure.

## LE POINT DE VUE FO

**RAPPEL.** *Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique").*

Le premier confinement a mis en évidence l'absence de règles concernant le télétravail exceptionnel.

**Sachant que sa mise en œuvre s'affranchit du volontariat des salariés, il est important d'identifier et de limiter les situations concernées, et d'encadrer ses modalités de déploiement.**

Il est nécessaire de construire des revendications adaptées à votre entreprise en vous appuyant sur l'article 7 de l'ANI 2020.

Si un accord télétravail antérieur à l'ANI est actuellement en vigueur, il est probable que le sujet du télétravail exceptionnel n'y soit pas abordé. Il semble utile de demander la réouverture d'une négociation pour intégrer cette thématique.

Enfin, il est indispensable de ne pas confondre le télétravail classique et celui pour circonstance exceptionnelle. Il convient, lors de la négociation, de les aborder dans deux parties distinctes.

## CONSULTATION CSE

**L'ANI 2020** précise que la décision relève du pouvoir de direction de l'employeur et qu'elle doit faire l'objet d'une consultation du CSE dans les plus brefs délais. Les modalités habituelles de consultation du CSE, lorsqu'il existe, sont adaptées aux circonstances exceptionnelles ou au cas de force majeure.

## LE POINT DE VUE FO

Dans la mesure du possible, il convient de prévoir une consultation du CSE le plus en amont possible. L'accord peut préciser les **éléments d'informations** à fournir lors de la consultation (cf. les informations ci-dessous concernant les salariés).

## INFORMATION DES SALARIÉS

L'ANI 2020 précise que l'employeur doit procéder à une information des salariés par tout moyen, si possible par écrit, en respectant, autant que faire se peut, un délai de prévenance suffisant.

Cette information peut comporter les éléments suivants :

- période prévue ou prévisible de télétravail ;
- organisation des conditions de travail individuelles ;
- organisation des relations collectives de travail : les contacts utiles, l'organisation du temps de travail, l'organisation des échanges entre les salariés d'une part, et entre les salariés et leurs représentants, s'ils existent, d'autre part ;
- modalités de prise en charge des frais professionnels en vigueur dans l'entreprise ;
- règles d'utilisation des outils numériques, etc.

## LE POINT DE VUE FO

Pour FO, il convient de prévoir une **information écrite obligatoire** afin de garantir la bonne information des salariés.

## ORGANISATION DU TRAVAIL

L'ANI 2020 rappelle que les règles d'organisation du travail applicables au télétravail régulier ou occasionnel, ont vocation à s'appliquer également au télétravail en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

Par conséquent, sont notamment applicables aux salariés en télétravail, les règles en matière de :

- maintien lien subordination ;
- durée du travail et temps de repos ;
- contrôle du temps de travail, le respect du droit à la déconnexion et de la vie privée ;
- équipements et usage des outils numériques ;

- prise en charge des frais professionnels ;
- droit à la formation ;
- communication au sein de la communauté de travail ;
- règles en matière de santé et sécurité en cas de télétravail.

**L'ANI 2020** précise que l'employeur doit être vigilant quant à la santé et la sécurité des salariés et plus spécifiquement concernant :

- la prévention de l'isolement des salariés, qu'ils soient en télétravail ou qu'ils travaillent sur le site de l'entreprise ;
- le télétravail lorsqu'il est porté à 100 % du temps de travail sur une très longue période.

**L'ANI 2020** précise également que :

- la direction de l'entreprise veille à mettre en place une organisation du travail adaptée et à se mobiliser pour assurer la continuité de l'activité et répondre aux attentes des salariés ;
- le manager a un rôle clé dans la fixation des objectifs et la priorisation des activités. L'échange entre le salarié et le manager facilite d'éventuelles adaptations.

## LE POINT DE VUE FO

**RAPPEL.** Si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique").

Pour FO, le télétravail pour circonstances exceptionnelles n'est pas un droit de dérogation exceptionnel. Il convient de rappeler les règles d'organisation du travail applicables afin d'éviter toute dérive notamment en matière de durée du travail et de respect à la vie privée.

**Pour tous les thèmes autre que celui du volontariat, période d'adaptation, réversibilité, il est possible de se référer aux fiches thématiques de l'accord télétravail classique et de les adapter au télétravail exceptionnel.**

Dans cette partie, il est également important d'aborder la prévention des risques psychosociaux des salariés et la prise en compte des situations spécifiques (parentalité, aidants,...).

Enfin, il convient d'organiser les modalités de retour en présentiel au terme de la période.



## DROIT SYNDICAL ET INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

L'ANI 2020 rappelle :

- l'importance de préserver les missions et le fonctionnement des instances représentatives du personnel ainsi que l'obligation d'appliquer les règles de droit commun ;
- l'intérêt de prévoir un protocole de fonctionnement en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure.

L'ANI précise qu'il peut être utile d'adapter, par accord collectif, certaines règles d'organisation du dialogue social afin d'en préserver la qualité et la continuité, en se saisissant des possibilités prévues par les dispositions du code du travail. Cela peut notamment porter sur :

- l'assouplissement des modalités d'organisation des informations et consultations, ainsi que des négociations (aménagement des délais de consultation, réunions en visioconférence) ;
- l'adaptation des règles de communication entre les salariés et leurs représentants et/ou les représentants syndicaux visant à faciliter l'exercice du droit syndical en cas de télétravail généralisé.

### LE POINT DE VUE FO

Pour FO, il convient d'être vigilant quant à tout assouplissement des modalités d'informations/consultation, de tenue des instances, ou de la durée des réunions.

S'agissant des règles de communications/négociation nous vous invitons à vous reporter à la thématique 16.

# Durée et suites de l'accord



## DURÉE DE L'ACCORD

La loi précise qu'à défaut de stipulation de durée, celle-ci est fixée à 5 ans. Lorsque l'accord arrive à expiration, il cesse de produire ses effets.

## LE POINT DE VUE FO

Pour avoir un accord à durée indéterminée ou d'une durée autre que 5 ans, il faut le préciser expressément dans l'accord.

Pour un premier accord télétravail, il pourra être utile de prévoir une durée expérimentale avec une clause de revoyure à l'issue de cette période. Par la suite, il pourra être plus intéressant de pérenniser le télétravail avec un accord à durée indéterminée.

**COMMISSION DE SUIVI (Code du travail art. L 1222-9)**

La loi prévoit que « *La convention ou l'accord définit ses conditions de suivi et comporte des clauses de rendez-vous* »<sup>1</sup>.

**LE POINT DE VUE FO**

Il est conseillé de mettre en place une commission de suivi afin de permettre de faire le point régulièrement sur la mise en œuvre de l'accord.

En cas période expérimentale, il est utile de prévoir une commission à l'issue de celle-ci.

Il est également possible de prévoir des réunions extraordinaires notamment en cas de modification législative en cours d'accord, difficulté particulière.

Il conviendra de préciser sa composition, ses moyens, sa mission, sa fréquence et son fonctionnement.

Ses missions peuvent consister à :

- mesurer l'impact du télétravail sur les conditions de travail des salariés de l'entreprise ;
- examiner l'évolution de l'application des différents points de l'accord ;
- éventuellement, proposer des mesures d'ajustement au regard des difficultés rencontrées.

Pour ce faire, il est conseillé de prévoir des indicateurs de suivi quantitatifs et qualitatifs par sexe afin de prendre en compte la dimension égalité femmes/hommes.

Quelques exemples d'éléments utiles : nombre de demandes de télétravail ; nombre et motifs des refus en distinguant le télétravail pour raison médicale et le télétravail de droit commun ; nombre de salariés en télétravail ; nombre de ruptures lors de la période d'adaptation ; fréquence de télétravail ; temps de travail effectué ; appréciation du suivi de l'activité et difficultés rencontrées par les salariés et managers ; nombre d'accidents de travail...

<sup>1</sup> Code du travail art. L2222-4.

# Articulation des normes relatives au télétravail

*Dans l'entreprise, depuis les « Ordonnances travail » de 2017, les normes relatives au télétravail s'articulent et s'appliquent différemment selon que le télétravail résulte :*

- *d'un accord collectif ;*
- *d'une charte rédigée par l'employeur après avis du comité social et économique ;*
- *d'un accord individuel, formalisé par tout moyen, entre l'employeur et le salarié.*

## ACCORD COLLECTIF D'ENTREPRISE

L'accord d'entreprise doit être mis en place en conformité avec les dispositions législatives du Code du travail. En outre, les autres dispositions législatives relatives aux droits et obligations des télétravailleurs et employeurs s'appliquent.

Toutefois, l'accord d'entreprise n'est pas tenu de respecter les Accords Nationaux Interprofessionnels ou accords de branche. En effet, les stipulations de la convention d'entreprise prévalent sur celles d'un accord de branche ou d'un ANI.

## LE POINT DE VUE FO

Il conviendra d'être extrêmement vigilant sur ce point durant la négociation afin de reprendre les points importants des ANI et accords de branche dans l'accord d'entreprise. C'est pourquoi nous vous avons régulièrement alerté dans le guide avec la mention : « **RAPPEL** : si l'accord d'entreprise est signé, les ANI et accords de branche relatifs au télétravail ne sont plus applicables (cf. "Cadrage juridique"). »

## CHARTRE

La Charte, rédigée par l'employeur, doit être conforme avec les dispositions législatives du Code du travail. Elle est mise en place après avis du comité social et économique.

En outre, les autres dispositions législatives relatives aux droits et obligations des télétravailleurs et employeurs s'appliquent. Ainsi, à la différence de l'accord d'entreprise, l'ANI et la convention de branche s'appliquent.

### LE POINT DE VUE FO

***Rappel :** les ANI 2005 et 2020 ayant été étendus, ils sont applicables pour l'ensemble des entreprises et salariés de France en l'absence d'accord d'entreprise.*

En cas de charte, il est important de la comparer avec l'ANI et l'accord de branche, le cas échéant, pour émettre un avis éclairé en CSE et aussi connaître l'ensemble des droits réellement applicables pour les salariés en situation de télétravail.

## ACCORD INDIVIDUEL

Le télétravail peut résulter d'un accord individuel, formalisé par tout moyen, entre l'employeur et le salarié. Dès lors, sa mise en place n'est pas fixée par la loi.

Toutefois, comme pour la Charte, l'ANI et la convention de branche s'appliquent.

### LE POINT DE VUE FO

En pratique, faute de formalisme, le télétravail peut soumettre les salariés à l'arbitraire de l'employeur. C'est pourquoi, il est important d'encadrer le télétravail dans un accord collectif.

# Suggestions pour la formalisation écrite du télétravail

## Article 1. Rappel de l'égalité de traitement (cf. thème 13)

Rappeler que le recours au télétravail ne remet pas en cause le statut du salarié ni son lien de subordination contractuel vis-à-vis de l'employeur.

Par conséquent, les dispositions légales et conventionnelles applicables aux relations de travail s'appliquent. Les salariés en télétravail ont les mêmes droits légaux et conventionnels.

Rappeler le bénéfice aux titres-restaurants.

## Article 2. Date de prise d'effet et lieu d'exercice du télétravail (cf. thème 1)

Préciser la date de prise d'effet et l'adresse du lieu d'exercice du télétravail. Le cas échéant, la procédure à suivre en cas de changement de lieu de télétravail.

## Article 3. Période d'adaptation (cf. thème 4)

Préciser la durée de la période d'adaptation (éviter une durée trop longue).

Détailler éventuellement les modalités d'évaluation des conditions de mise en œuvre du télétravail à la fin de la période d'adaptation.

En cas de décision de mettre fin au télétravail pendant la période d'adaptation, préciser le cadre.

- Délai de prévenance selon que l'arrêt du télétravail est à :
  - l'initiative du salarié ;
  - l'initiative de l'employeur (suffisamment long pour permettre au salarié de s'organiser à un retour en présentiel à temps complet).
- Définir une liste limitative des motifs et une justification par écrit pour éviter toute décision arbitraire.
- Définir le retour et ses conditions sur poste d'origine.

#### Article 4. Organisation du télétravail

- Préciser la répartition des jours sur site et ceux télétravaillés, occasionnels ou non. Le cas échéant, préciser les modalités de modification de la répartition des jours télétravaillés (*cf. thème 6*) et celles relatives aux éventuels retours ponctuels (*cf. thème 5*).
- Préciser le rattachement hiérarchique et les modalités de compte-rendu et de liaison avec l'entreprise (*cf. thème 11*).
- Préciser le rattachement hiérarchique et les modalités de compte-rendu et de liaison avec l'entreprise (*cf. thème 11*).
- Préciser les plages horaires de contact (*cf. thème 12bis*).
- Rappeler le droit à la déconnexion (*cf. thème 12*).

#### Article 6. Santé et sécurité

- Le cas échéant, préciser les documents nécessaires pour garantir la sécurité du logement (*cf. thème 15*).
- Rappeler la procédure à suivre en cas d'accident du travail (*cf. thème 15*).

#### Article 7. Équipements, règles d'utilisation, coûts et assurances (*cf. thème 8*)

Rappeler le cas échéant la liste des équipements fournis par l'entreprise ainsi que les conditions d'utilisation et de restitution du matériel mis à disposition.

#### Article 8. Prise en charge des frais professionnels, telles que définies dans l'entreprise (*cf. thème 10*)

Préciser les modalités de prise en charge des frais professionnels.

#### Article 9. Protection des données (*cf. thème 9*)

Rappeler les droits et obligations du salarié en la matière.

#### Article 10. Formation (*cf. thème 7*)

Rappeler le maintien du droit à la formation et préciser le cas échéant les formations disponibles et spécifique au télétravail.

### Article 11. Réversibilité (cf. thème 5)

Préciser les modalités de demande.

Préciser le délai de prévenance selon que l'arrêt du télétravail est à :

- l'initiative du salarié
- l'initiative de l'employeur (suffisamment long pour permettre au salarié de s'organiser à un retour en présentiel à temps complet).

Définir une liste limitative des motifs et une justification par écrit pour éviter toute décision arbitraire.

Définir les conditions de retour sur le poste d'origine. Lorsque le télétravail fait partie des conditions d'embauche et le cas échéant, préciser les modalités d'information des salariés quant à la disponibilité de postes compatibles.

Précisez que la réversibilité ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de recours au télétravail.

### Article 12. Durée du télétravail (Indéterminée ou déterminée) (cf. thème 6)

Sous réserve des stipulations de l'accord sur la réversibilité, préciser la durée du télétravail : déterminée ou indéterminée.

Un exemplaire de l'accord d'entreprise relatif au télétravail en vigueur à la date de signature du présent formulaire peut être utilement remis au salarié.

Fait en deux exemplaires originaux.

À ...

Le ...

Entre,

Pour l'employeur

Pour le salarié

“Lu et approuvé

“Lu et approuvé”

Signature

Signature



## TABLE DES SIGLES

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ANI</b>      | Accord national interprofessionnel                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>AT</b>       | Accident du travail                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>DARES</b>    | Direction de l'Animation de la recherche, des Études et des Statistiques.                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DIRECCTE</b> | Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CDD</b>      | Contrat à durée déterminée.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>CD</b>       | Contrat à durée indéterminée.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>CLÉA</b>     | Certification nationale inscrite au répertoire spécifique des certifications professionnelles, attestant de la maîtrise du socle de connaissances et de compétences professionnelles utiles pour un individu afin de favoriser son accès à la formation professionnelle et son insertion professionnelle. |
| <b>CSE</b>      | Comité social et économique.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>CSSCT</b>    | Commission santé, sécurité et conditions de travail.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>LRAR</b>     | Lettre recommandée avec accusé de réception.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>NO</b>       | Négociation obligatoire.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>RPS</b>      | Risques psycho-sociaux.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>RQTH</b>     | Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.                                                                                                                                                                                                                                                    |

## TEXTES DE RÉFÉRENCE

## TEXTES EUROPÉENS

**Accord-cadre européen du 16 juillet 2002** sur le télétravail.

## LOIS

Loi n°2012-387 du 22 mars 2012 **relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives.**

Ordonnance n°2017-1387 du 22 septembre 2017 **relative à la prévisibilité et la sécurisation des relations de travail.**

Loi n°2018-217 du 29 mars 2018 **ratifiant diverses ordonnances prises sur le fondement de la loi n° 2017-1340 du 15 septembre 2017 d'habilitation à prendre par ordonnances les mesures pour le renforcement du dialogue social.**

Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

## ANI

**Accord national interprofessionnel** du 19 juillet 2005 relatif au télétravail (signé par FO).

**Accord national interprofessionnel du 26 novembre 2020** pour une mise en œuvre réussie du télétravail (signé par FO).

## ARTICLES DU CODE DU TRAVAIL

**Accident du travail** : art. L 1222-9 du Code du travail et L 411-1 du Code de la Sécurité sociale.

**Délais avis du CSE** : art. R 2312-6 du Code du travail.

**Droit à la déconnexion** : art. L 2242-17 du Code du travail.

**Négociation de branche portant notamment sur les salariés proches aidants** : art. L 2241-1 du Code du travail.

**Réunions syndicales** : art. L 2142-10 du Code du travail.

**Santé et sécurité** : art. L 4121-1 à 4 et R 4121-1 du Code du travail.

**Suivi de l'accord et clause de rendez-vous** : art. L 2222-5-1 du Code du travail.

**Télétravail classique** : art. L 1222-9 et L 1222-10 du Code du travail.

**Télétravail pour circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure** : art. L 1222-11 du Code du travail.

**Vie privée** : art. L 1121-1 du Code du travail.

## ASTUCE

pour trouver les différents  
textes législatifs et  
réglementaires en vigueur,  
il existe le site internet :  
[legifrance.gouv.fr](https://legifrance.gouv.fr)





CONFÉDÉRATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

**FORCE OUVRIÈRE**

Secrétaire confédérale : Béatrice CLICQ  
**Égalité et Développement durable**

141 avenue du Maine, 75014 Paris

Tél. : 01 40 52 85 53

[bclicq@force-ouvriere.fr](mailto:bclicq@force-ouvriere.fr)

[www.force-ouvriere.fr](http://www.force-ouvriere.fr)