

LIVRE BLANC

N°9



TOUT SAVOIR SUR LE TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail s'impose.
Avant la crise planétaire COVID-19,
quelques entreprises l'ont déjà favorisé.

Il faut ouvrir largement le débat afin d'obtenir
des **conditions de travail performantes**.
Cette forme d'organisation bouleverse
les organisations, les prises de décisions,
la motivation, le poste de travail, etc.

Le CSE est interpellé par ses collègues.
L'employeur doit légalement le consulter
pour toute organisation de Télétravail.

**Ce Livre Blanc donne à l'élu CSE
le mode d'emploi pour intervenir
avec efficacité.**



LE TÉLÉTRAVAIL EXERCER SON MÉTIER À DISTANCE

Le télétravail est le résultat d'un accord entre l'employeur et le salarié, soit à la demande du salarié, soit résultant d'une obligation de travail hors de l'entreprise (ex : commerciaux, consultants à distance, etc.)

Le travail à distance impose des évolutions ou adaptations :

- organisation de travail,
- management,
- poste de travail,
- moyens et ressources adaptées,
- sécurité informatique, etc.

C'est un bouleversement organisationnel où le CSE est invité à intervenir, soit pour assister le salarié concerné, soit lors de la négociation d'un accord. Alors le CSE intervient pour la validation de l'accord, sa mise en place et son suivi. Cela fait partie des missions légales. Il est important de veiller au bon respect des droits des salariés travaillant hors de l'entreprise.



LE TÉLÉTRAVAIL

LE CADRE JURIDIQUE


**DÉFINITION
DU TÉLÉTRAVAIL**

Le Code du travail précise : *“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”*. [1]


**5 TYPES DE RECOURS
AU TÉLÉTRAVAIL**

- CAS N°1** | La proposition de télétravail vient de l'employeur, alors le salarié peut refuser. Cela ne constitue pas une faute.
- CAS N°2** | La proposition peut émaner du salarié. En cas de refus pour un emploi dit éligible dans l'entreprise, l'employeur doit justifier sa décision.
- CAS N°3** | Le télétravail est régulier, il est alors soumis à un accord collectif. Sinon il est organisé avec une charte élaborée par l'employeur. L'avis du CSE est sollicité.
- CAS N°4** | Télétravail occasionnel, un accord entre l'employeur et le salarié sera alors suffisant.
- CAS N°5** | Recours possible si circonstances exceptionnelles [2] : épidémie ou cas de forces majeures, déménagement, etc. L'objectif est de garantir la continuité de l'activité ou le maintien de l'emploi.

[1] Article L1222-9 / [2] Article L1222-1

LE TÉLÉTRAVAIL

LE CADRE JURIDIQUE

LE STATUT DU
TÉLÉTRAVAILLEUR

Travailler sur site ou en télétravail, il n'y pas de différence de statut. Les deux salariés disposent des mêmes droits collectifs : formations professionnelles, accidents de travail, promotions, etc.

Le télétravailleur doit bénéficier des mêmes avantages sociaux : titres-restaurant, chèques vacances, CSE, etc.

Une allocation forfaitaire doit lui être versée, exonérée de cotisations :

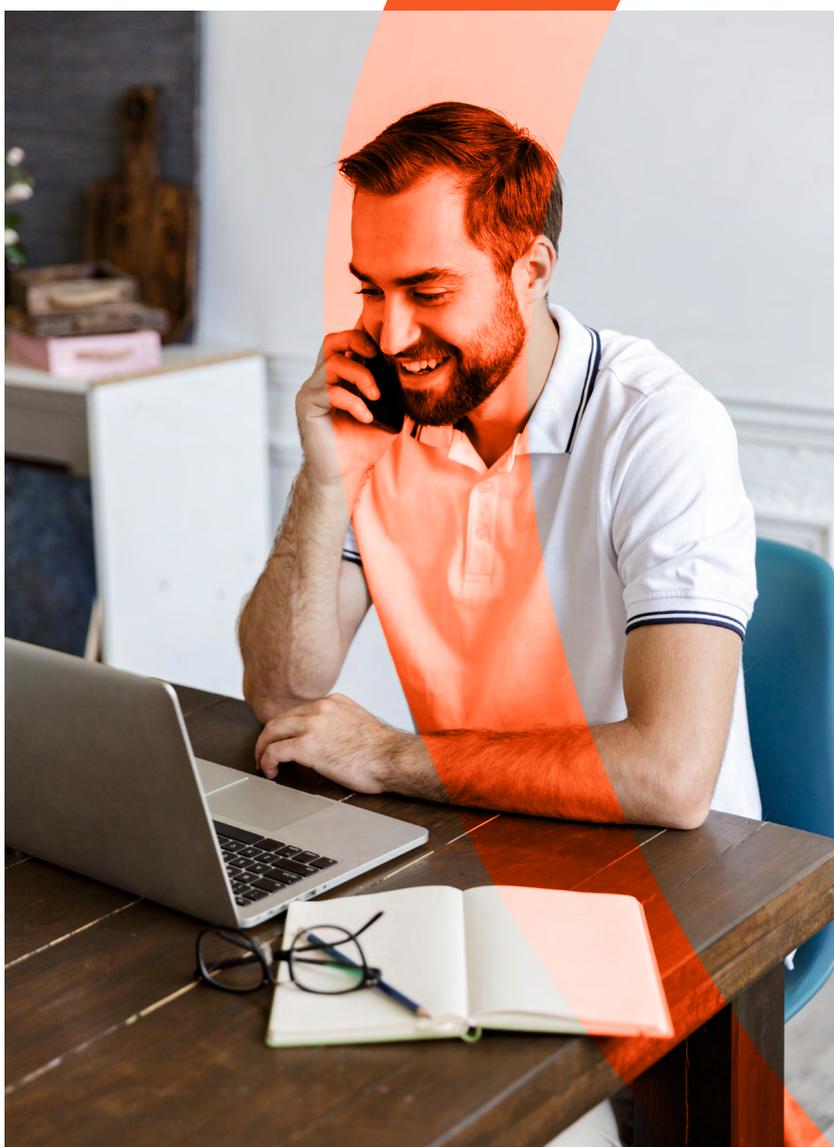
- 10€ par mois/1 journée de télétravail par semaine
- 20€ par mois/2 jours de télétravail par semaine
- 30€ par mois/3 jours de télétravail par semaine, etc.

LES COÛTS LIÉS
À L'ÉQUIPEMENT

L'employeur n'a pas l'obligation de prendre en charge l'intégralité des coûts du télétravail.

Un arrangement mutuel peut intervenir, sans toutefois mettre l'ensemble des frais du télétravail

à la charge de l'employé. Une telle clause serait alors nulle. Pour éviter tout contentieux, il vaut mieux évaluer les coûts relatifs au télétravail dès le début.



LE TÉLÉTRAVAIL

LE CADRE JURIDIQUE



SITUATION D'URGENCE

Le télétravail en situation d'urgence pose des questions de sécurité :

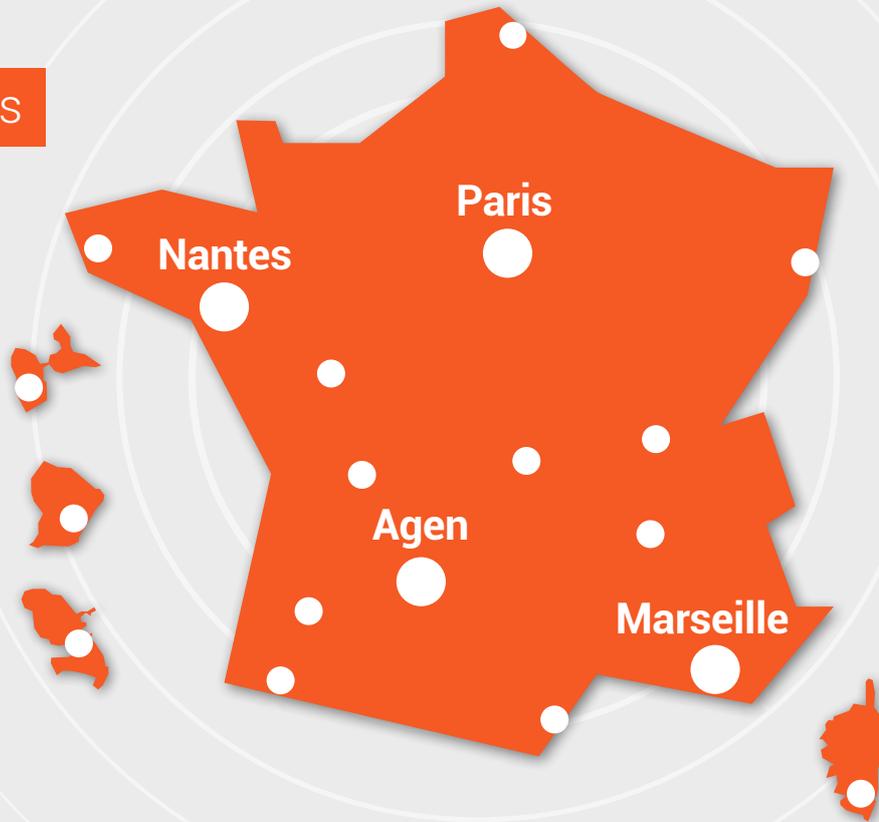
- Pas de choix, seule possibilité : poursuivre l'activité ;
- Travail à domicile peu ou pas expérimenté : un accompagnement est nécessaire ;
- L'éloignement avec les collègues : retombées psychologiques ;
- Difficulté d'accès aux ressources : documents, outils, bases de données ;
- Dans l'urgence, pas de formalisation d'un accord ;
- Sans préparation, limites non anticipées vie personnelle/vie professionnelle ;
- Le transfert de données est non sécurisé à travers un réseau privé.

| TÉLÉTRAVAIL EN SITUATION NORMALE | VS | TÉLÉTRAVAIL EN SITUATION D'URGENCE* |
|--|----|---|
| Le télétravail est possible pour une personne isolée ou à une équipe de travail. | | Toute personne est éligible au télétravail, y compris les managers. |
| La plage hebdomadaire de télétravail est définie avec un accord préalable. | | Le télétravail est déployé sur l'ensemble des jours ouvrés de l'entreprise. |
| Les tâches à effectuer et les livrables seront définis à l'avance. | | La production de chacun dépend de la situation exceptionnelle subit par l'entreprise et sa capacité à s'y adapter (exemple : incendie). |
| Le salarié et son entreprise ont le temps pour préparer la transition, l'espace de travail, le matériel et l'équipement... | | Dépendamment du niveau d'urgence, la transition est brutale. Les employés et l'entreprise sont pris au dépourvu. |

* Le télétravail en situation d'urgence est un moyen ultime d'assurer la continuité d'activité.

Nos implantations

en France
Métropolitaine
et Outre-mer :



Des consultants expérimentés



Accompagnement et conseils personnalisés



Cabinet agréé par le Ministère du Travail

LES ÉLUS QUI ONT FAIT CONFIANCE À AXIUM



LE TÉLÉTRAVAIL

MISE EN PLACE

LA BASE : AUCUNE MISE EN PLACE UNILATÉRALE

Il y a trois types d'accords possibles à mettre en place de manière successive par défaut :

CAS N°1 | Un accord collectif de branche ou d'entreprise

Sinon CAS N°2 | Une charte de travail éditée par l'employeur, avec une consultation obligatoire du CSE

Sinon CAS N°3 | Un accord individuel entreprise/salarié, formalisé par tout moyen.



CAS N°1 ACCORD COLLECTIF OU CHARTE DE TÉLÉTRAVAIL

Voici des clauses obligatoires :

- Les modalités d'acceptation par le salarié ;
- Les conditions d'éligibilité, les formalités à accomplir, les conditions d'exécution du télétravail (le lieu, le nombre de jours télétravaillés, etc.) ;
- Les conditions de retour au bureau ;
- La détermination des plages horaires, notamment celles où le salarié peut être contacté ;
- Les méthodes de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- Les moyens d'accès au télétravail pour les salariés à mobilité réduite et ceux sujets à un handicap.

LE TÉLÉTRAVAIL

MISE EN PLACE

CAS N°2 CHARTE DE TÉLÉTRAVAIL ÉLABORÉE PAR L'EMPLOYEUR

Voici ci-dessous, un extrait d'une charte de télétravail d'une entreprise nationale du secteur du service pour du télétravail collectif. Ici, la charte est élaborée par l'employeur et a été soumise à l'avis du CSE. Ce dernier est intervenu pour la faire évoluer.

“

ARTICLE 2 : L'organisation du télétravail à domicile

ARTICLE 2.1 : Le volontariat

Le télétravail à domicile nécessite le volontariat pour le salarié. Le salarié transmet sa demande à son responsable hiérarchique et à son Responsable des Ressources Humaines qui assure le suivi du processus jusqu'à son terme. Le responsable hiérarchique peut également proposer le télétravail à un salarié : si le salarié l'accepte, les dispositions du présent accord seront applicables.

Dans les deux hypothèses, l'accord préalable du responsable hiérarchique du salarié concerné est requis. Il apprécie la demande de télétravail du salarié selon les termes du présent accord.

ARTICLE 2.2 : Avenant au contrat de travail

La mise en œuvre du télétravail à domicile pour un salarié se fait pour une durée déterminée et doit faire obligatoirement l'objet d'un avenant au contrat de travail précisant les conditions de passage en télétravail.

L'avenant au contrat de travail précise notamment :

- la date de démarrage du télétravail,
- la durée de validité de l'avenant,
- l'adresse du lieu où s'exerce le télétravail,
- les modalités d'exécution du télétravail (part du temps de travail à domicile et en entreprise), ainsi que le cadre de référence hebdomadaire ou mensuel, en précisant dans ce dernier cas, la répartition entre les semaines du mois,
- les modalités d'exécution du télétravail à domicile,
- les plages horaires pendant lesquelles le salarié est joignable,
- le matériel mis à disposition et les conditions de son utilisation,
- les modalités d'indemnisation des déplacements professionnels en lien avec le lieu de travail,
- les conditions de réversibilité et de suspension du télétravail à domicile.

”

LE TÉLÉTRAVAIL

MISE EN PLACE

CAS N°3 ACCORD INDIVIDUEL ENTRE SALARIÉ ET EMPLOYEUR

En cas d'absence d'un accord collectif ou d'une charte d'entreprise, un accord individuel peut intervenir entre le salarié et l'employeur.

Depuis le 1^{er} avril 2018 :

La mise en place du télétravail est possible d'un commun accord, occasionnel ou régulier. Aucune formalité n'est requise, l'employeur peut accorder le télétravail par mail, par SMS, ou même oralement. Il est préférable de réaliser un accord écrit, voire un avenant au contrat de travail.



LE TÉLÉTRAVAIL

AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE

POURQUOI EST-CE IMPORTANT ?

On ne télétravaille pas dans son lit ou sur le canapé. Il faut être bien installé.

Il est important d'aménager l'espace et de détenir les outils à portée. Aménager ce lieu fait partie d'un processus d'appropriation de l'activité à domicile.



BIEN CHOISIR UN EMPLACEMENT ADAPTÉ

Voici, des critères déterminants :

- L'espace de travail sera isolé pour travailler au calme ;
- Le salon et la cuisine ne sont pas une solution ;
- L'espace doit être ensoleillé, si possible ;
- Choisir un lieu à proximité de la lumière naturelle ;
- La pièce de travail sera aérée.



BIEN AMÉNAGER SON ESPACE

- Délimitez un espace de travail dédié, même si c'est votre chambre ;
- Le soleil ne doit pas être en face de votre écran pour éviter les reflets ;
- Travailler sur un bureau aménagé est indispensable ;
- N'oubliez pas une lampe de bureau, avec un variateur de luminosité ;
- Décorez votre espace de travail avec des photos, des plantes ou un objet personnel ;
- Détenir un minimum d'organisation avec des espaces de rangement.



LE TÉLÉTRAVAIL

AMÉNAGEMENT DE L'ESPACE



BIEN CHOISIR SON MATÉRIEL

Tout télétravailleur doit disposer d'un matériel adéquat et performant. C'est déterminant. Ici se joue le maintien de la qualité de son activité. Aucune panne ou frein ne doivent intervenir. Quel équipement est-il indispensable ? Voici une liste *presque* complète !



ORDINATEUR PERFORMANT

Processeur puissant +
batterie haute autonomie.
Microphone + caméra
performants



DEUXIÈME ÉCRAN

Indispensable pour
travailler avec confort.
Seul, l'écran d'un portable,
n'est pas suffisant



IMPRIMANTE

Avec une recharge
d'encre au moins



SMARTPHONE

Avec les applications
métiers intégrées +
la visioconférence, etc.



CONNEXION INTERNET

Avec un débit
irréprochable pour
les réunions en ligne
et un téléchargement
rapide, etc.



BACK-UP 4G

En cas de panne
impromptue



SIÈGE DE BUREAU

Adapté à sa
morphologie, confortable
et réglable. Exclure
la chaise de la cuisine



MATÉRIELS ÉLECTRIQUES ET BUREAUTIQUES

Câbles, multiprise,
rallonges, etc. Un kit
complet en secours
sera utile. Stylos,
post-it, papier, bloc,
agrafeuse, clé USB, etc.

LE TÉLÉTRAVAIL

ATTENTION : CYBERSÉCURITÉ ABSOLUE !

En télétravail, les cybercriminels restent présents, et notamment sur un réseau privé et personnel. C'est une aubaine rêvée pour dérober des informations d'entreprise, parfois confidentielles, et causer des dommages économiques irréversibles. Les risques de fuites de données ou d'accès frauduleux sont à considérer sérieusement.

Recommandations

Tout poste informatique sera déconnecté si l'utilisateur est absent, même quelques minutes et même à domicile.

La diffusion ou l'accès indirect à l'écran de données sensibles sera prohibé à toute personne de l'entourage, famille et amis.



7 CONSEILS POUR MAINTENIR LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE À PARTIR DE CHEZ SOI :

- 1 Un accès VPN pour accéder au réseau de l'entreprise
- 2 Mettre à jour les systèmes d'exploitation et applications
- 3 Utiliser le matériel fourni par l'entreprise, sinon sécuriser les appareils personnels
- 4 Changer le code du réseau WIFI par un chiffrement WPA2-PSK
- 5 Changer le nom de votre réseau par un nom complexe
- 6 Attention aux smartphones, consoles, etc. connectés au réseau et non sécurisés
- 7 Attention au phishing, les mails frauduleux peuvent mettre en place des logiciels malveillants sur votre appareil

LE TÉLÉTRAVAIL

OUTILS DE VISIOCONFÉRENCE

Grâce à cette sélection, voici une première idée des **propositions les plus utilisées** :

zoom

C'est excellent pour les entreprises et échanges professionnels.

Zoom s'intègre à de nombreux environnements : Microsoft 365, Outlook, Gmail, etc.

Zoom permet de réunir jusqu'à 1000 personnes depuis n'importe quel appareil en ligne.

Avantage : énormément de fonctionnalités pour un rendu réel.

Inconvénient : limité à 40 minutes de réunion pour un forfait gratuit.



U Meeting

C'est excellent pour des présentations ou des Webinaires. L'application propose des outils de présentation en ligne et de réalisation de webinaires d'excellente qualité. Powerpoint est ainsi intégré à l'outil pour mener les présentations habituelles. Le forfait gratuit permet 25 participants.



C'est idéal pour la famille, les amis, les PME.

Avantage : très utilisé.

Inconvénient : sécurité des données, il faut choisir la version payante.



WhatsApp

Très bien pour un appel visio en face à face avec le smartphone.

Avantage : tout le monde l'utilise, avec des appels gratuits via internet.

Inconvénients : sécurité relative, réunion limitée à deux participants.



LE TÉLÉTRAVAIL

BIEN GÉRER SON TEMPS



COMMENT S'ORGANISER ?

Votre meilleur allié c'est la capacité à gérer le temps. Voici quelques recommandations :

- Si possible, gardez le même cadre horaire qu'au bureau
- Fixez-vous un temps de pause, et surtout, attention au dépassement !
- Bien séparer vos tâches personnelles, ménagères, familiales et ... celles professionnelles
- Prévenez vos proches : votre temps est précieux. Vous pouvez refuser toute sollicitation extérieure durant votre activité. Apprenez à dire non !
- Attention aux tentations Web et réseaux sociaux !
- Établissez une todo list des tâches journalières. Un temps légèrement supérieur à leur réalisation sera accordé
- L'esprit de discipline sera votre meilleur allié
- Le tableau de bord servira à visualiser votre charge de travail
- Intégrez à vos pratiques un gestionnaire de RDV : Calendly ou Doodle
- Utilisez un outil de gestion projets et livrables (ex : Trello)



LE TÉLÉTRAVAIL AU DELÀ DU TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail est aussi une opportunité pour s'épanouir au niveau personnel. Le choix d'une activité complémentaire est primordial à la fois pour la motivation et le moral. Le panel est vaste, de la lecture au Yoga, du sport à la pêche, ou initier de nouvelles activités familiales. Tout est bon pour profiter au mieux de cette nouvelle vie de télétravail.



FAITES DU SPORT À LA MAISON

C'est gratuit et permet de maintenir un bon état de santé. Pas besoin d'équipements, Youtube et des vidéos sont là pour une séance chez soi. En complément, le jogging, le vélo, la piscine, le choix est là ! Impossible de rester en pyjama jusqu'à midi. Habillez-vous.



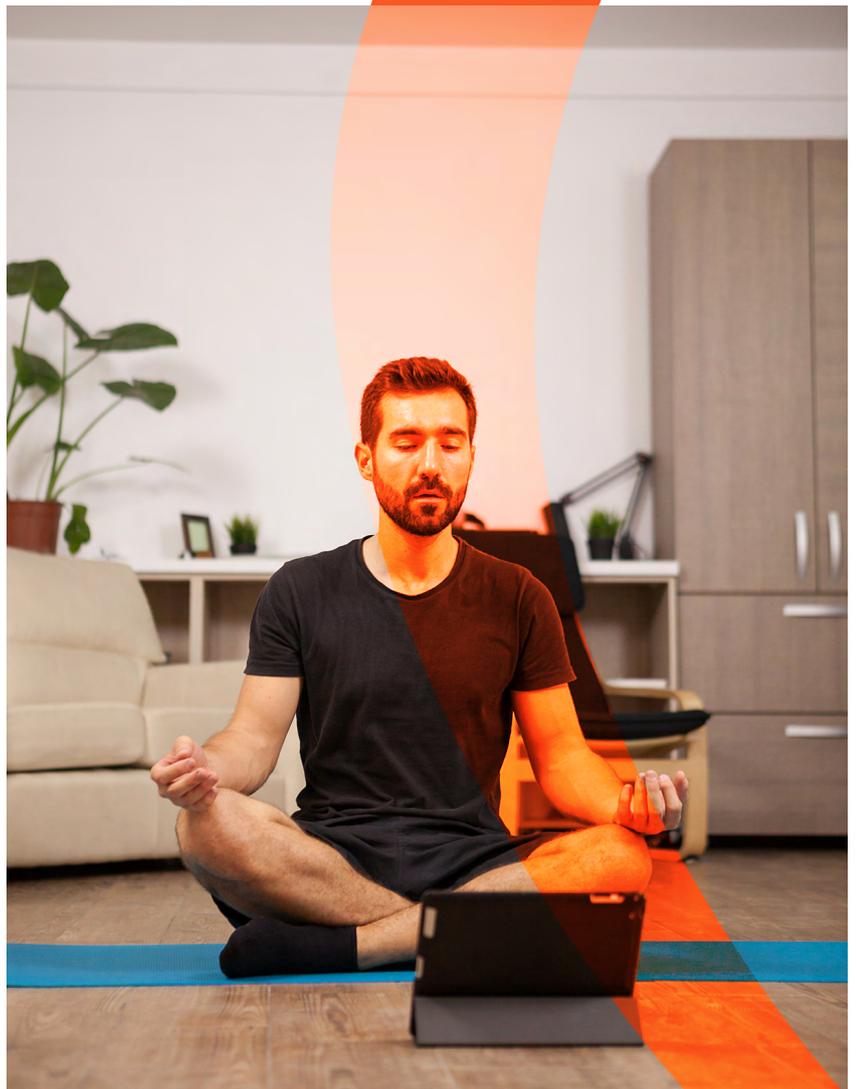
ENRICHISSEZ VOTRE CULTURE GÉNÉRALE

Investissez votre temps libre à lire, à regarder des documentaires ou à suivre des formations en ligne. Le temps laissé autour du télétravail est une aubaine pour enrichir votre culture générale.



OUVREZ-VOUS À DE NOUVELLES ACTIVITÉS

Selon vos choix et passions, vous avez l'embarras du choix : couture ou bricolage, cuisine ou l'écriture, n'hésitez pas !



EXPERTISE

CONSEIL

FORMATION

BIEN SÛR QUE JE SUIS POUR LE
TÉLÉTRAVAIL ... À PARTIR DE 18H
ET LE WEEK-END !



" Les dessins sont protégés par la législation en vigueur. Toute reproduction même partielle sans accord préalable est strictement interdite "

ORGANISME AGRÉÉ ET QUALIFIÉ CSE

— France Métropole et Outre-mer —

09 77 73 64 22 (Appel gratuit) - assistance@axium-france.com

Anticiper pour agir !

Pour suivre nos actus, retrouvez-nous sur :