



Atelier RH – Télétravail dans les SSTI

4 et 5 mars 2020

Visio 10h00

Déroulement de l'atelier RH

Déroulement de l'atelier

Rappel du Cadre Juridique (le Code du Travail et l'ANI du 27 nov. 2020)

1. Les activités « télétravaillables » par métiers
2. Le matériel mis à disposition
3. Le formalisme du suivi d'activité
4. La prise en charge financière
5. La communication en interne

Rappel du cadre juridique

Article L. 1222-9 Code du travail

I.- Sans préjudice de l'application, s'il y a lieu, des dispositions du présent code protégeant les travailleurs à domicile, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

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

En l'absence d'accord collectif ou de charte, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail, **ils formalisent leur accord par tout moyen.** Lorsque la demande de recours au télétravail est formulée par un travailleur handicapé mentionné à l'article [L. 5212-13](#) du présent code ou un proche aidant mentionné à l'article [L. 113-1-3](#) du code de l'action sociale et des familles, l'employeur motive, le cas échéant, sa décision de refus.

Rappel du cadre juridique

Article L. 1222-9 Code du travail (suite)

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

- 1° Les conditions de passage en télétravail, en particulier en cas d'épisode de pollution mentionné à l'[article L. 223-1 du code de l'environnement](#), et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- 2° Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail ;
- 3° Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- 4° La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
- 5° Les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail, en application des mesures prévues à l'article [L. 5213-6](#).

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

L'employeur qui refuse d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible à un mode d'organisation en télétravail dans les conditions prévues par accord collectif ou, à défaut, par la charte, motive sa réponse.

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

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

Rappel du cadre juridique

Article L1222-10 du Code du travail

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

- 1° D'informer le salarié de toute restriction à l'usage d'équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions ;
- 2° De lui donner priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles et de porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature ;
- 3° **D'organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de**

Article L1222-11 du Code du travail

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

Rappel du cadre juridique

L'accord doit également prévoir :

- Le préambule présentant de manière succincte ses objectifs et son contenu (C. trav., art. L.2222-3-3)
- Durée de l'accord : A défaut de stipulation sur la durée de l'accord, celle-ci est fixée à 5 ans (C. trav., art. L.2222-4)
- Les formes selon lesquelles et le délai au terme duquel il pourra être renouvelé ou révisé (C. trav., art. L.2222-5)
- Les conditions de suivi et les clauses de rendez-vous (C. trav., art. L.2222-5-1)

Ce que prévoit l'ANI du 27 nov. 2020

La mise en œuvre du télétravail

Télétravail classique

- ✓ Accord entre l'employeur et le salarié

Télétravail circonstances exceptionnelles

- ✓ Décision de l'employeur + obligation d'information

Les principes du télétravail

	Télétravail classique	Allègement en cas de circonstances excep.
Double volontariat	✓	✗ Décision de l'employeur
Période d'adaptation	✓	✗
réversibilité	✓	✓ à la fin des circonstr. except.
Refus de l'employeur	✓	✗ sf. autres garanties de sécurité
Refus du salarié	✓	✗

Ce que prévoit l'ANI du 27 nov. 2020

Les pré-requis du télétravail



Autonomie du
salarié



Confiance entre le
salarié et son
supérieur



Les risques du télétravail

isolement

Violation de la
vie privée et
familiale

Usage
excessif des
outils
numériques

Moyens de prévention

Formation
Communication
Entretien de suivi

Pensez à intégrer les risques liés au télétravail dans le DUER

Ce que prévoit l'ANI du 27 nov. 2020

Les incontournables du télétravail

Préparation du télétravail

- Répartition des jours de télétravail et de présentiel
- Activités télétravaillables

Accès aux RP

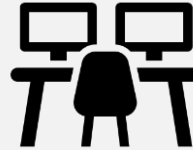
- Panneau d'affichage dématérialisé
- Local syndical dématérialisé

Durée du travail

- Maintien de la durée du travail
- Contrôle de la charge de travail
- Droit à la déconnexion
- Vigilance équilibre vie privée/ vie pro

Obligation renforcée

- discrétion
- Confidentialité
- Protection des données



Matériel

- Utilisation du matériel personnel/de l'entreprise
- Coût d'entretien à la charge de l'employeur

Lieu du télétravail

- Domicile
- Assurance

Frais de télétravail

- Remboursement des frais professionnels
 - Allocation forfaitaire facultative
- Maintien : tickets restaurant et frais de transport

Formation

- Compétences numériques
- Management à distance
- Sensibilisation des télétravailleurs (RPS, postures...)

1. Les activités télétravaillables par métiers

(exemples SSTI)

TELETRAVAIL	Tâches pouvant être réalisées en télétravail...		Tâches non télétravaillables	Durée souhaitée
	... régulièrement	... occasionnellement		
Médecin	Préparer les rapports d'activité Rédiger lire et valider les FE et les études de postes Faire des prescriptions suite à des visites ou à des études de postes Répondre aux courriers des employeurs Prendre connaissance des avis demandés auprès de la psychologue ou de l'assistante sociale. Analyser les FDS	Visites médicales		
Standard	Réception des appels Gestion des boîtes mail			
Assistante administrative Prévention	Programmation des interventions Confirmation mail Saisie Dinamit Conventions et attestations de formation Bilans trimestriels	Réunion du service prévention		
Communication	Gestion documentaire Traitement d'images Mise en forme de PPT Organisation des actions et événements Publmailings et mailings		Conception graphique (nécessité d'imprimer pour avoir un réel aperçu des supports créés) Relationnel et communications avec les collègues Impression de documentation Logistique des actions et événements Déplacements dans les différents centres	50% du temps
Assistante comptable	Toutes les tâches sauf.... (voir ci-contre)		Impression des dossiers d'adhésion Remises en banque Courrier arrivé	
Comptable	Suivi trésorerie, consultation banque Saisie des factures après scan au siège Suivi budgétaire Résultat prévisionnel Planning véhicule Suivi des arrêts de travail TVA	Clôture annuelle (demande de documents par le CAC)	Scans	
Assistante de Direction	Toutes les tâches sauf.... (voir ci-contre)		Impressions Réception et envoi du courrier (en doublon avec Carine BESSODES) Réception des commandes Préparation des salles pour les réunions en présentiel Participation en présentiel aux réunions (CA - AG)	
Coordonnatrice de centre	Toutes les tâches sauf.... (voir ci-contre)		Relever et poster le courrier Faire l'état du stock des fournitures médicales (tous les 2-3 mois) Réceptionner les livraisons de fournitures médicales	
Infirmières	Les travaux ponctuels : préparation des sensibilisations, journée des vœux Prise de RDV et planification des AMT (études de postes, FE, visites en entreprises) Recherches sur des thèmes particuliers (risques particuliers, risques émergents dans un domaine d'activité, dans les métiers émergents...) Analyse des FDS Téléconsultation quand se sera possible			
Secrétaires médicales	Planification des vacances Prise de RDV Envoi mails/Convocations via messagerie Accueil téléphonique (gestion des appels entrants et sortants) Enregistrement documents médicaux (une fois scanné) Documents entreprises Courrier médecin Bilans sanguins (Sérologie Hépatite B, C, Rendus....) Groupe de w (En connexion skype ou autres...) Saisie informatique (Formations STL ou autres) Il a préparé des interventions			

4. La prise en charge financière

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge **tous** les coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.

Néanmoins, il est tenu de verser une indemnité d'occupation du domicile à des fins professionnelles au salarié **si l'activité est exercée entièrement en télétravail, en l'absence de mise à disposition d'un local professionnel** (Cass. soc. 8 novembre 2017, n° 16-18499).

Extrait site du Ministère du travail

« Dans le contexte de crise sanitaire actuel [...] il y a lieu de considérer que l'employeur est tenu de verser à son salarié une indemnité de télétravail, destinée à rembourser au salarié les frais découlant du **télétravail** », considère le ministère du Travail. L'employeur ayant une **obligation de prise en charge des frais professionnels**. Toutefois, précise le ministère, « au regard de la difficulté à identifier et circonscrire les dépenses incombant à l'activité professionnelle de celles relevant de la vie personnelle, l'employeur a intérêt à **privilégier** une **somme forfaitaire** qui sera de nature à **simplifier sa gestion** ».

Selon l'Urssaf, une telle allocation forfaitaire est « réputée utilisée conformément à son objet et **exonérée de cotisations et contributions sociales dans la limite** globale de 10 € par mois, pour un salarié effectuant une journée de **télétravail** par semaine [...] 20 € par mois pour un salarié effectuant deux jours de **télétravail** par semaine, 30 € par mois pour trois jours par semaine... ». Si le montant versé par l'employeur dépasse ces limites, l'exonération peut « être admise à condition de justifier de la réalité des dépenses professionnelles supportées par le salarié ».