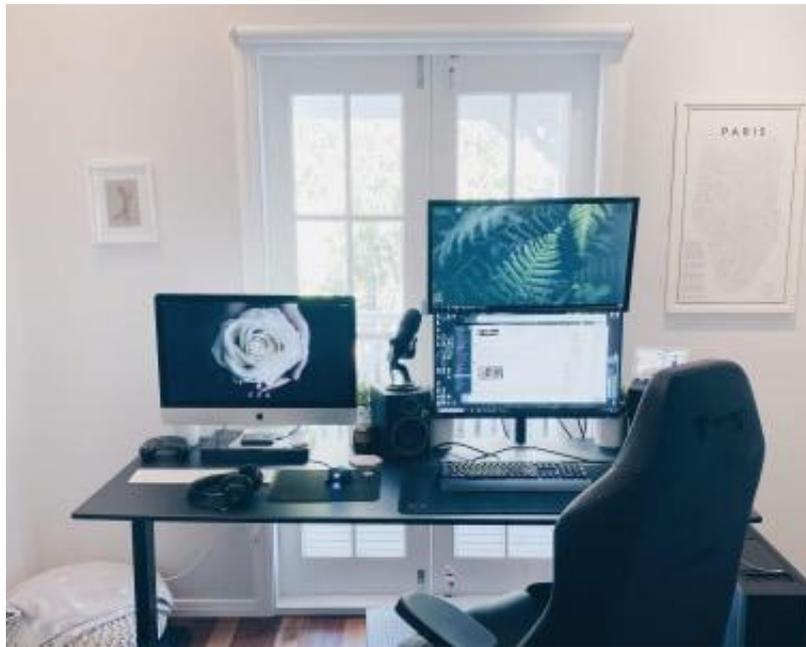




Travaux encadrés d'alternants réalisés dans le cadre du module
« Facteurs de risque et prévention »
Master IS-PRNT – Année 2020/2021



Titre : Le Télétravail

Composition du Groupe de travail :

Célia BELOTTI / Marc-Antoine CARTIER / Célia FERRU / Célia KOCH

Travaux coordonnés par :

Référent universitaire : Olivier BATAILLE

M2 IS-PRNT en conduite de projet : Rémy PHILBOIS

Date : 30/05/2021

Table des matières

Table des abréviations	3
Table des Illustrations	4
Introduction	5
I. Qu'est-ce que le télétravail ?	7
1. Définition du télétravail	7
a. Télétravail régulier	7
b. Télétravail occasionnel	8
c. Télétravail à domicile	8
d. Télétravail sur un tiers lieu	8
2. Réglementation du télétravail	9
II. Quels sont les enjeux du télétravail ? Pourquoi le mettre en place ?	11
1. Préservation des potentiels	11
a. Travailleur vulnérable	11
b. Travailleur handicapé	11
c. Travailleur lors d'épidémie/pandémie (type COVID-19)	12
d. Travailleur en reprise après une longue absence	13
2. Signe de modernité et facteur d'embauche	13
a. Modernité de l'organisation de travail dans l'entreprise	13
b. Fidélisation des travailleurs	13
c. Facteur d'attraction pour les générations les plus jeunes	14
3. Avantages et amélioration des conditions de travail	14
a. Pour le salarié	14
b. Pour l'employeur	16
4. Limites du télétravail	16
III. Quelles sont les droits et les obligations de l'employeur face au télétravail ?	18
1. Les droits de l'employeur	18
a. L'employeur peut refuser le télétravail	18
b. L'employeur peut imposer le télétravail	19
2. Les obligations de l'employeur	19
a. L'obligation d'information du salarié	19
b. L'égalité du traitement des salariés	20
c. L'employeur doit respecter le droit à la déconnexion des salariés	21
d. L'employeur doit respecter les prérogatives du RGPD quant aux données collectées dans la pratique du télétravail	21

e.	L'employeur doit équiper les salariés en télétravail	22
f.	L'employeur doit protéger la santé et la sécurité des télétravailleurs	22
IV. Comment mettre le télétravail en place ?		24
1.	Actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail	24
a.	L'environnement de travail	24
b.	L'environnement matériel	25
c.	L'environnement social	26
2.	Actions de formation et d'information	27
a.	Formation aux outils de travail	27
b.	Sensibilisation aux conduites addictives favorisées par le télétravail	27
c.	Formation à l'organisation de son poste de travail à domicile	28
d.	Sensibilisation sur le temps de travail pour différencier vie professionnelle de la vie privée	30
e.	Alerter le télétravailleur des risques encourus en télétravail (DUERP)	31
3.	Mise en place d'une organisation et de moyens adaptés au télétravail	31
a.	Management	31
b.	La charte de télétravail	32
4.	Rôle du salarié	33
5.	Rôle et implication des instances représentatives du personnel	34
V. Conclusion		35
Bibliographie - Sitographie		37
Annexe		39

Table des abréviations

AAH - l'allocation aux adultes handicapés

ANI - Accord National Interprofessionnel

APEC - Association Pour l'Emploi des Cadres

CDAPH - Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées

CE - Comité d'Entreprise

CMI - Carte Mobilité Inclusion

CSE - Comité Social et Économique

DARES - Direction de l'Animation de la Recherche des Études et des Statistiques

DUERP - Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels

GED - Gestion Electronique Documentaire

IMC - Indice de Masse Corporelle

NTIC - Nouvelles Technologies d'Information et de Communication

RQTH - Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé

RGPD - Règlement Général sur la Protection des Données personnelles

RPS - Risques Psychosociaux

TIC - Technologies de l'Information et de la Communication

TMS - Trouble Musculosquelettique

VPN - Réseau Privé Virtuel

Table des Illustrations

Figure 1 : Mindmap du télétravail (Copie en Annexe 1)	7
Figure 2 : Cheminement pour trouver la section 4.....	9
Figure 3 : Travail à la maison	15
Figure 4 : Le droit à la déconnexion	21
Figure 5 : Les TIC et les NTIC.....	27
Figure 6 : Travail en dehors du domicile	29
Figure 7 : Le télétravail en famille.....	30
Figure 8 : Travaillez comme vous êtes	35

Introduction

Vous recherchez un moyen d'améliorer les conditions de travail de vos salariés ou les vôtres tout en préservant la santé de tous ? Vous souhaitez trouver une façon de travailler en dehors de l'enceinte de votre entreprise ? Vous vous posez des questions sur le télétravail et sur sa mise en place ? Alors vous devrez certainement trouver des réponses à vos questions tout au long de ce dossier.

Le développement et la démocratisation de nouvelles technologies ont permis l'apparition d'un nouveau mode de travail nomade « **Le télétravail** ». Cette innovation pour le monde du travail a vu le jour pour la France dans les années 90.

En novembre 2019, le pourcentage de salariés télétravaillant au moins 1 jour par semaine avoisine les 7% selon une étude menée par la DARES parmi lesquels 61% sont des cadres. Les télétravailleurs sont plus nombreux dans les métiers de l'informatique et de la (télé)communication. Face à la pandémie mondiale du « Covid-19 » en 2020, les modes de travail ont été bousculés et ont dû faire face à une évolution rapide. De nombreuses entreprises ont été obligées de faire appel au télétravail pour protéger leurs salariés tout en maintenant l'activité.

Aujourd'hui, le télétravail semble être une activité appréciée par les salariés et de plus en plus utilisé dans les entreprises, il offre divers avantages aux salariés, entreprises ainsi que pour le service public. D'après une étude de l'APEC parue en décembre 2020, 83% des cadres interrogés souhaitent télétravailler ou continuer de télétravailler. De plus, les entreprises ayant mis en place le télétravail constatent des hausses du niveau d'engagement et donc une productivité plus élevée. C'est aussi devenu un critère important pour la recherche d'emploi et surtout chez les moins de 30 ans.

Jusqu'en 2017, d'après le code du travail français, le télétravail afin d'être juridiquement encadré, devait être volontaire, régulier et mis en place dans le cadre du contrat de travail ou avenant à celui-ci. Désormais, et depuis la crise sanitaire, le télétravail peut être imposé soit par le gouvernement soit par l'employeur. L'encadrement juridique du

télétravail est donc encore aujourd’hui en évolution, ce qui aura pour conséquence de faire progresser ses conditions de réalisation.

Ce mode de travail offre donc une véritable opportunité d’expérimenter une organisation du travail qui intègre divers enjeux tels que la qualité de vie au travail, l’égalité professionnelle ainsi que la performance. Toutefois, sa mise en place soulève des obligations pour l’employeur. Car l’employeur est tenu de mettre en œuvre tous les moyens pour préserver la santé physique et mentale de ses salariés, et de les protéger de la survenue d’accidents du travail ou encore de maladies professionnelles. Il est donc primordial que l’employeur prévoie dans la mise en place et le suivi du télétravail, d’évaluer les risques s’y afférents et de mener une démarche de prévention, notamment les risques psycho-sociaux qui sont principalement mis en avant dans l’activité du télétravail. C’est pourquoi un questionnement sur les bénéfices et l’efficacité du télétravail pour son entreprise doit être mené.

Nous allons dans ce dossier définir ce qu’est le télétravail ainsi que ses enjeux. Nous aborderons les diverses obligations auxquelles doit faire face l’employeur en matière de sécurité et de prévention ainsi que des pistes pour vous aider à la mise en place du télétravail.

I. Qu'est-ce que le télétravail ?

1. Définition du télétravail

Depuis mars 2012, la loi Warsmann II définit le télétravail comme : « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci ».

Article L-1222-9 du Code de travail

« Sa périodicité est variable d'une entreprise à l'autre, pratique régulière pour certains, pouvant aller d'un jour par semaine jusqu'à 100 % du temps de travail, ou pratique ponctuelle pour d'autres, avec une enveloppe de jours utilisables dans l'année ».

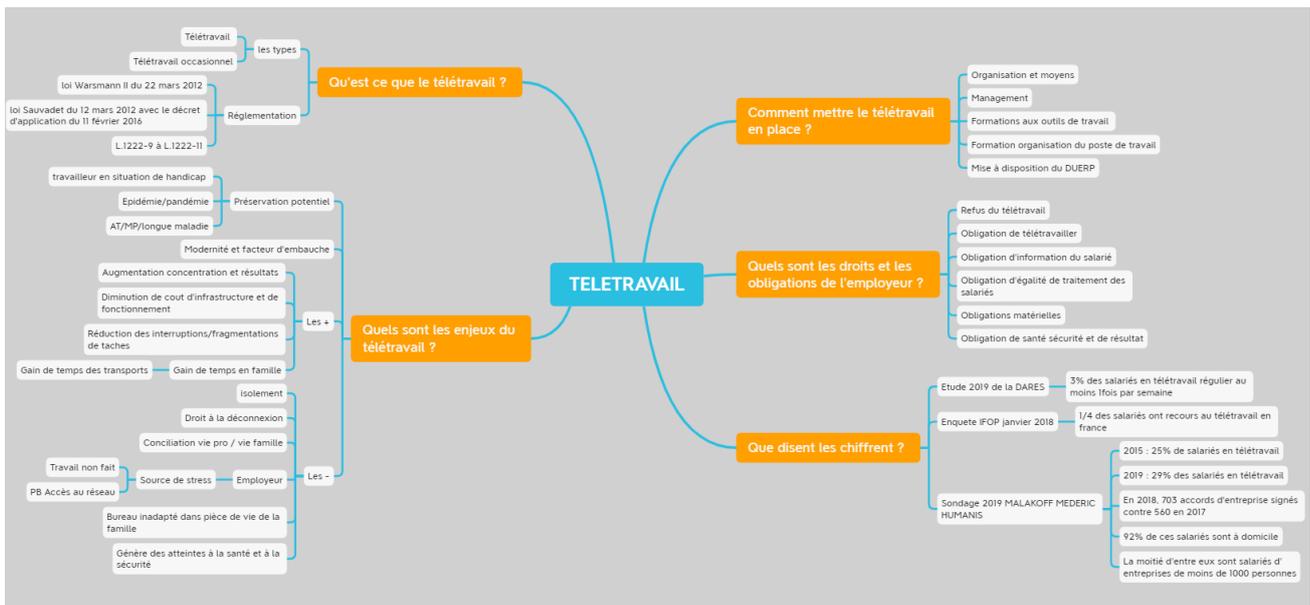


Figure 1 : Mindmap du télétravail (Copie en Annexe 1)

a. Télétravail régulier

Le télétravail régulier peut être défini comme un travail à distance planifié sur un nombre de jours fixes, sur une période définie.

Le 19 juillet 2005, un accord a été signé : “l’accord national interprofessionnel du 19 juillet 2005 relatif au télétravail”. De ce fait, les accords et chartes relatifs au télétravail mis en place dans l’actuel cadre réglementaire par les entreprises doivent s’articuler avec cet ANI. Cet accord reste applicable, sous certaines conditions, aux entreprises qui entrent dans son champ d’application, notamment pour certaines dispositions non traitées par les accords d’entreprises ou par les nouvelles dispositions législatives.

Lien vers l’ANI : <https://www.anact.fr/file/3903/download?token=JhHuOV5l>

b. Télétravail occasionnel

Le télétravail occasionnel peut s’entendre comme du télétravail organisé par accord entre le salarié et sa hiérarchie dans certaines circonstances spécifiques : épisodes de pollution, grèves des transports, sinistre dans les locaux, épidémies, pandémies...

c. Télétravail à domicile

Le télétravail peut s’effectuer à domicile, dans ce cas l’employeur doit fournir tout le matériel nécessaire à la réalisation du travail de l’employé comme si celui-ci se trouvait dans les locaux de l’entreprise.

d. Télétravail sur un tiers lieu

Le télétravail sur un tiers lieu ne signifie ni à l’entreprise, ni au domicile. Cela représente le plus souvent des espaces de coworking « travailler ensemble ». Ce sont des espaces dédiés de diverses formes (du café aménagé aux bureaux en location). Diverses start-ups et entreprises se retrouvent pour partager imprimante, wifi, idées permettant de rapprocher les lieux de travail des salariés tout en favorisant les échanges avec d’autres entreprises pouvant mener à des partenariats.

2. Réglementation du télétravail

En matière de droit du travail, le code du travail articles L1222-9 à L1222-11 et l'accord interprofessionnel du 19 juillet 2005 apportent des précisions sur le régime du télétravail dans le secteur privé. Dans le secteur public, les textes de lois référents sont le code du travail articles L1222-9 à L1222-11, la loi n°2012-347 du 12 mars (relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique : article 133) et le décret n°2016-151 du 11 février 2016 (relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature).

Sur le site internet Légifrance, vous pouvez trouver dans la partie législative du Code du travail, divers articles relatifs au télétravail (L.1222-9 à L.1222-11) en cliquant sur le lien hypertexte suivant :

https://www.legifrance.gouv.fr/codes/section_lc/LEGITEXT000006072050/LEGISCTA000006177851/#LEGISCTA000006177851 ou en suivant le cheminement ci-dessous :

Code du travail

- **Partie législative (Articles L1 à L8331-1)**
 - **Première partie : Les relations individuelles de travail (Articles L1111-1 à L1532-1)**
 - **Livre II : Le contrat de travail (Articles L1211-1 à L1273-6)**
 - **Titre II : Formation et exécution du contrat de travail (Articles L1221-1 à L1227-1)**
 - **Chapitre II : Exécution et modification du contrat de travail (Articles L1222-1 à L1222-16)**
 - **Section 4 : Télétravail (Articles L1222-9 à L1222-11)**

Figure 2 : Cheminement pour trouver la section 4

Selon l'article L.1222-9 du code du travail : *“Le contrat de travail ou son avenant précise les conditions de passage en télétravail et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail. À défaut d'accord collectif applicable, le contrat de travail ou son avenant précise les modalités de contrôle du temps de travail. “*

L'accord collectif applicable ou, à défaut, la charte élaborée par l'employeur doit préciser :

- 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.

- Les modalités d'acceptation par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail.
- Les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail.
- La détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail.
- Les modalités d'accès des travailleurs handicapés à une organisation en télétravail, en application des mesures prévues à l'article L. 5213-6.

En l'absence de charte ou d'accord collectif, l'employeur et le salarié devront *“formaliser leur accord par tout moyen”*.

II. Quels sont les enjeux du télétravail ? Pourquoi le mettre en place ?

La prise en compte du bien-être au travail est une préoccupation croissante dans notre société. Si l'incitation à développer le télétravail, par l'adoption de lois depuis de nombreuses années, avait permis d'engager le processus, la crise sanitaire de 2020 a accéléré le phénomène et contraint les entreprises à le mettre en œuvre très rapidement, et à l'expérimenter. Actuellement, cette pratique est un réel sujet de discussion qui représente divers enjeux sociétaux.

1. Préservation des potentiels

a. Travailleur vulnérable

Une personne est considérée comme travailleur vulnérable si son état de santé pourrait nécessiter, après avis du médecin du travail, une prise en compte particulière soit dans l'organisation de travail soit dans les aménagements de postes de travail. Les travailleurs vulnérables, dans la crise du COVID-19 sont les personnes âgées de plus de 65 ans, avec des antécédents cardiovasculaires, avec un diabète non équilibré, en situation d'obésité (IMC > 30), atteint d'une immunodépression congénitale ou acquise, atteint d'une maladie complexe (motoneurone, myasthénie, sclérose en plaque, maladie de Parkinson, Alzheimer..., atteint d'une maladie rare et les femmes au troisième trimestre de grossesse. Par la pratique du télétravail, ces travailleurs pourraient bénéficier d'un environnement de travail calme, loin de l'agitation des bureaux ou open-spaces. Cette pratique pourrait réduire le niveau de stress ainsi que le niveau de sollicitation et par conséquent accroître le bien-être au travail et faciliter l'exécution de ses tâches de travail tout en préservant leur santé.

b. Travailleur handicapé

La préservation du potentiel des travailleurs est essentielle. Cela vous permettra de maintenir un employé handicapé temporairement (à la suite d'un accident de travail par exemple), en lui offrant la possibilité d'avoir un poste aménagé à domicile. En tant qu'employeur, cela peut réduire les contraintes pour organiser le remplacement de ce salarié.

Vous avez également une obligation-employeur qui est d'embaucher du personnel reconnu salarié handicapé. Permettre à un salarié reconnu handicapé d'accéder à un poste peut s'avérer facilité par le télétravail pour réduire les déplacements, les contraintes, les aménagements de postes dans les locaux et donc améliorer les conditions de travail de vos salariés. Il y a 7 catégories de personnes rentrant dans cette obligation :

- Les personnes reconnues comme travailleur handicapé (RQTH) par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)
- Les personnes victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle entraînant une incapacité permanente d'au moins 10 % avec perception d'une rente
- Les personnes percevant une pension d'invalidité à condition que cette invalidité réduise ses capacités de travail d'au moins 2/3
- Les anciens militaires et assimilés, percevant une pension militaire d'invalidité
- Les sapeur-pompiers volontaires percevant une allocation ou une rente d'invalidité attribuée en raison d'un accident survenu ou d'une maladie contractée en service
- Les personnes en possession de la carte mobilité inclusion (CMI) mention invalidité
- Les personnes percevant l'allocation aux adultes handicapés (AAH)

En tant qu'employeur, vous devez déclarer chaque année le nombre d'emplois occupés par un travailleur handicapé pour justifier que vous respectez l'obligation d'emploi. Cette règle s'applique y compris aux employeurs des entreprises de moins de 20 salariés.

c. Travailleur lors d'épidémie/pandémie (type COVID-19)

L'année 2020 a été marquée, en France et dans le monde entier, par la pandémie de COVID-19 et de ses alternances de confinement total et de couvre-feu.

L'obligation de sécurité de résultat de l'employeur, vous a obligé et vous oblige encore en 2021 à protéger votre personnel de cette pandémie.

Durant cette période de crise sanitaire, il vous a été demandé ou imposé la mise en place du télétravail afin de limiter les contaminations sur le lieu de travail mais également de permettre aux employés pouvant faire du télétravail de maintenir leurs tâches de travail à domicile.

De nombreuses études ont montré que la confiance des employeurs accordée aux employés, notamment au niveau de la flexibilité des horaires, ont permis d'augmenter le bien-être au travail.

d. Travailleur en reprise après une longue absence

Le travail peut être source de stress : réunion non planifiée fréquente, urgences à traiter, difficulté de concentration, peu de moyens et de personnels pour accomplir les tâches, ou très bruyant (open-space, téléphone, etc...).

Lorsqu'un travailleur reprend ses fonctions suite à une longue maladie ou suite à une grossesse, le télétravail peut permettre une réadaptation progressive. Ainsi, le salarié peut être plus efficace, en restant en toute confiance.

2. Signe de modernité et facteur d'embauche

a. Modernité de l'organisation de travail dans l'entreprise

Le télétravail est très souvent associé au recours à l'informatique et plus particulièrement aux Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC). Selon la jeune génération, les entreprises qui adoptent le télétravail et les NTIC sont souvent perçues comme modernes.

Durant les différents confinements, il y a eu un véritable engouement pour les nouvelles technologies, afin de permettre aux employés de rester connecter au manager, à leurs collègues de travail et à leurs dossiers. Il a été noté un grand essor de technologies de visioconférence, de contrôle à distance, de cloud partagé...

b. Fidélisation des travailleurs

Tout d'abord, en acceptant le télétravail, vous montrez à vos employés que vous avez confiance en eux. Ils pourront organiser leur journée en fonction de leur envie, ce qui accroît l'efficacité.

Le télétravail réduit les temps de trajets et permet de concilier la vie professionnelle avec la vie personnelle. Par exemple, les salariés peuvent déposer leur enfant à l'école sans avoir l'impression de « courir ». C'est un facteur réducteur de stress ; les salariés seront moins tentés de démissionner pour changer d'entreprises si celle-ci prend en compte les contraintes de la vie personnelle : un aspect positif évitant les turn-over (et par conséquent les accidents de travail) ainsi que les frais supplémentaires à la formation des nouveaux salariés et les coûts générés par leurs remplacements.

C'est également un argument fort pour le recrutement auprès des générations nouvelles.

c. Facteur d'attraction pour les générations les plus jeunes

La jeune génération est à l'origine de cette évolution autour du bien-être au travail. Elle est donc adepte de cette pratique pour diverses raisons : le fait de ne pas perdre de temps dans les transports (32% des 18-35 ans), le fait d'être au calme pour se concentrer (31%), le fait de s'organiser seul (23%) et le fait d'avoir plus de temps pour les loisirs et les proches (8%).

D'après de nombreux sondages, au sortir des différents confinements de 2020 et 2021, environ 70% des 18-35 ans ont largement exprimé le fait de vouloir rester en télétravail partiellement (2 à 4 jours par semaine) car les avantages y sont nombreux et variés.

3. Avantages et amélioration des conditions de travail

a. Pour le salarié

Les avantages pour le salarié sont multiples :

Un gain de temps dans les transports a été observé avec une diminution du stress.

Il a été noté un gain de concentration en lien avec la diminution des sollicitations qu'elles soient par téléphone ou en personne.

La réduction des fragmentations des activités et la réduction des interruptions de tâches augmentent l'efficacité du salarié dans sa tâche de travail.

Il peut y avoir également une réduction de la gestion des situations d'urgence du fait de la baisse de l'activité dans certains domaines. Cette gestion peut être source de stress, et à plus grande échelle de burn-out.



Figure 3 : Travail à la maison

L'organisation du temps de travail est également un point positif, puisqu'il permettra au salarié de gérer son temps de travail / vie personnelle (dépose, récupération des enfants à l'école, gain de temps en famille, gain de temps de loisirs) et d'organiser ses dossiers en fonction de l'inspiration.

Un environnement de travail plus calme favorise la réflexion et la concentration sur les dossiers qui nécessitent un travail de fond.

Le télétravail peut dégager du temps pour le salarié et donc augmenter sa créativité.

L'autonomie et la confiance de la hiérarchie constituent également un facteur de bien-être au travail.

Par ailleurs, s'il existe de nombreux avantages pour le salarié, il en existe tout autant pour vous, employeur.

b. Pour l'employeur

Comme dit précédemment il existe également des avantages pour l'employeur :

La réduction des temps de transports des salariés réduit ou supprime le risque d'accident de trajet. Cela aura pour vous un avantage économique en réduisant vos contributions à la sécurité sociale liées aux accidents de travail et de trajet.

Il peut y avoir une réduction ou une suppression des coûts d'infrastructure avec par exemple une diminution de la taille des locaux loués grâce à l'alternance des travailleurs dans les locaux. Cela implique moins de charges et moins de coût de fonctionnement.

L'obligation de santé et de sécurité sera respectée lors d'une pandémie par exemple, en protégeant vos salariés avec des mesures simples.

Comme nous l'avons vu auparavant, le télétravail présente une attractivité pour les salariés les plus jeunes ou la possibilité de maintenir un salarié dans son emploi, quand son état de santé nécessite un aménagement.

Le télétravail présente de réels avantages, mais il exige des obligations autant pour l'employeur que pour le salarié.

4. Limites du télétravail

Le télétravail peut s'avérer être un véritable problème s'il n'est pas encadré ou managé correctement.

En effet, les relations entre travailleur et télétravailleur peuvent se complexifier du fait du manque de moyen pour communiquer.

Nous avons pu constater également de réels problèmes de connexion dans les réunions hybrides : présentiel + visioconférence. L'intervenant a du mal à jongler entre les participations des personnes en présentiel et les participations des personnes en visioconférence. Il est donc difficile de répartir équitablement la parole. Les télétravailleurs ne

peuvent pas toujours entendre les questions ou les discours de leur collègue en présentiel. La communication est rompue.

De même, si les connexions internet sont saccadées, les messages transmis et/ou les messages reçus ont des chances d'être erronés. Quelques travailleurs peuvent habiter dans des zones rurales et par conséquent rencontrer des difficultés de connexion.

En 2020, le télétravail a plus été un enjeu sanitaire et donc politique qu'une démarche d'amélioration des conditions de travail. Il a été imposé durant ce contexte sanitaire par le gouvernement, et les entreprises ont été contraintes de le mettre en place très rapidement sans guide de mise en place.

Pour pallier cela, il est impératif que vous puissiez établir les règles du télétravail à travers la charte et donner les moyens adaptés à vos salariés.

III. Quelles sont les droits et les obligations de l'employeur face au télétravail ?

Dans le cadre de la mise en place du télétravail, vous devez en tant qu'employeur suivre plusieurs réglementations : Code du Travail, conventions collectives, Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), etc. Dans cette partie, nous énumérons vos droits et vos devoirs ainsi que les éléments essentiels à connaître avant la mise en place du télétravail.

1. Les droits de l'employeur

Les droits de l'employeur sont précisés à l'article L.1222-11 du code du travail.

a. L'employeur peut refuser le télétravail

Le télétravail est basé sur un accord mutuel entre l'entreprise et le salarié. Vous pouvez donc en tant qu'employeur refuser la demande de télétravail d'un salarié. Vous devez toutefois motiver votre refus par écrit en détaillant les raisons invoquées :

- Incapacité du salarié à télétravailler ;
- Incompatibilité dans l'organisation de l'équipe ;
- Surcharge de travail ;
- Présence obligatoire ;
- Poste incompatible avec le télétravail ;
- Manque d'effectif sur le terrain ;
- Impératifs de sécurité et de confidentialité ;
- Santé du travailleur.

Il est recommandé de préciser les critères d'éligibilité et les modalités d'acceptation du télétravail dans l'accord ou la charte de télétravail. En aucun cas, vous ne pouvez prendre de décisions fondées sur des motifs discriminatoires ou abusifs.

b. L'employeur peut imposer le télétravail

En cas de force majeure ou de circonstances particulières (risques épidémiques, catastrophes naturelles, situations d'insurrection, grèves, pics de pollution, etc.), vous pouvez imposer le télétravail dans le but de garantir la sécurité et la santé de vos salariés. Le refus de télétravailler ne peut être un motif de licenciement.

2. Les obligations de l'employeur

Les obligations de l'employeur sont précisées à l'article L.1222-10 du code du travail.

a. L'obligation d'information du salarié

L'accord d'entreprise relatif au télétravail ou la charte élaborée par l'employeur doit être présenté aux membres du Comité Social et Économique (CSE), pour validation.

Concernant la mise en place d'un simple accord entre l'employé et le salarié (sans accord collectif ou charte), vous devez le formaliser dans le contrat de travail du salarié concerné.

La charte de télétravail et la charte informatique doivent figurer au sein du contrat de travail et faire partie intégrante du règlement intérieur ou être annexées au règlement intérieur pour avoir une valeur juridique. En tant qu'employeur, vous devrez prouver qu'un exemplaire du règlement a bien été remis au salarié.

Vous êtes tenu d'informer les salariés des modalités du télétravail dans le cas d'un accord collectif ou d'une charte, des :

- Conditions de passage en télétravail et de retour à une exécution du contrat de travail sur site ;
- Modalités d'acceptation et de mise en œuvre du télétravail ;
- Déterminations des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail ;
- Modalités d'accès aux salariés en situation de handicap ;

- Mises en place de dispositifs, ou logiciels pour la pratique du télétravail comme le contrôle de temps de travail ou de régulation de la charge de travail.

Il existe également d'autres obligations d'information au salarié, comme par exemple, les préconisations liées à l'aménagement du poste de travail à domicile.

Certaines formations ou sensibilisations peuvent être dispensées comme :

- La prévention des accidents du travail à domicile
- Sensibilisation au Troubles musculosquelettiques (TMS) à domicile
- Conduite à tenir en cas d'accident de travail
- Formation utilisation des NTIC
- Sensibilisation au lieu de consultation des documents de prévention (à l'aide du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)).

b. L'égalité du traitement des salariés

Vous êtes tenu de respecter les mêmes obligations vis-à-vis des télétravailleurs que des salariés sur site. Les collaborateurs distants doivent donc bénéficier des mêmes avantages juridiques et contractuels que les autres : entretiens professionnels, droits à la formation...

Le Code du travail énonce à l'article L.1222-9 qu'en tant qu'employeur, vous êtes dans l'obligation de convenir d'un entretien annuel avec le salarié en télétravail comme pour chaque salarié de l'entreprise. Vous êtes également tenu de lui verser le même salaire que les autres salariés au même poste de travail.

c. L'employeur doit respecter le droit à la déconnexion des salariés

L'entreprise doit indiquer précisément au salarié en télétravail les plages horaires au cours desquelles il doit rester joignable et ne pas le contacter en dehors.



Figure 4 : Le droit à la déconnexion

d. L'employeur doit respecter les prérogatives du RGPD quant aux données collectées dans la pratique du télétravail

Le RGPD ne traite pas directement du télétravail. En revanche, il interroge sur la protection des données en dehors de l'entreprise. Par conséquent, vous devez adapter votre politique de protection des données pour éviter toute violation de données dans le cadre du travail à distance.

Le salarié possède des droits comme le droit à une information plus claire sur l'usage de ses données, un droit d'accès amélioré et le droit à l'oubli. Dans un contexte d'usages mixtes à domicile (professionnels et personnels), l'employeur ne peut suivre l'activité de ses salariés de manière disproportionnée. Pour rappel, en cas de violation de données personnelles, l'entreprise encourt une sanction pouvant s'élever jusqu'à 4 % de son chiffre d'affaires.

e. L'employeur doit équiper les salariés en télétravail

L'employeur a une obligation de moyens auprès de ses salariés. Aussi, le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un équipement mobilier et informatique suffisant pour mener à bien sa mission et respecter les règles de santé au travail même à distance. Le matériel informatique, les logiciels, les abonnements téléphoniques et internet, tous les coûts liés au télétravail sont à la charge de l'employeur. Le salarié est toutefois soumis à une restriction d'usage du matériel. Les outils de travail mis à sa disposition ne doivent être utilisés que pour les missions du salarié. En cas de non-respect de cette restriction d'usage, le salarié peut être soumis à des sanctions.

L'entreprise peut également autoriser les salariés à utiliser leurs supports personnels en télétravail. Cependant, vous restez responsable du traitement des données de l'entreprise. Donc, une politique doit être mise en place pour protéger les données de l'entreprise. Il est fortement recommandé d'instaurer un cloisonnement de comptes et de sécuriser l'outil du télétravailleur.

f. L'employeur doit protéger la santé et la sécurité des télétravailleurs

L'article L. 1222-9 du code du travail énonce que « 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 des dispositions de l'article L. 411-1 du code de la sécurité sociale. »

En tant qu'employeur, vous devez veiller à la santé et à la sécurité de vos salariés qu'ils soient télétravailleurs ou non. Toutefois, l'employeur n'a pas la maîtrise du cadre et des conditions dans lesquels se trouve le salarié en télétravail. Lorsqu'il est à domicile, c'est en effet le salarié

seul qui va configurer son espace de travail, son organisation, adapter et utiliser les outils informatiques que l'employeur met à sa disposition. Pour encadrer l'espace de travail et s'assurer de la sécurité, vous devez en tant qu'employeur prendre des mesures.

Ces mesures seront détaillées tout au long du document.

Vous devez vous assurer que ces mesures sont adaptées pour tenir compte de l'évolution des circonstances et pour améliorer les situations existantes (art. L. 4121-1).

IV. Comment mettre le télétravail en place ?

La mise en place du Télétravail doit être réfléchi et travaillée, elle ne s'improvise pas. C'est pour cela que vous trouverez dans cette partie des informations sur l'organisation nécessaire pour mettre en place l'ensemble des besoins et respecter vos obligations.

Les articles L4121-1 et 2 du code du travail apporte des précisions sur les exigences d'aménagement pour le télétravail à domicile :

« L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent : 1° des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ; 2° des actions d'information et de formation ; 3° la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes. »

1. Actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail

L'évaluation des risques aide à l'identification des points de vigilance pour la mise en place du télétravail. Pour chacun des risques professionnels, les pistes de réflexion et de préconisations qui suivent sont à adapter en fonction de l'activité et de la durée d'éloignement du bureau.

a. L'environnement de travail

En travaillant à domicile, il peut être difficile de faire une véritable séparation entre vie privée et vie professionnelle. Les e-mails, les notifications sur le téléphone, les visioconférences et les nombreuses sollicitations peuvent perturber cet équilibre. L'idéal est une séparation aussi claire que possible en termes de temps et de lieu. Le télétravailleur doit respecter ses temps de pause réguliers ainsi que ses pauses déjeuners car cela peut entraîner des déséquilibres alimentaires et des risques pour la santé du salarié. Également, tenir la posture assise trop longtemps peut engendrer des TMS.

Pistes de prévention :

- Alerter le télétravailleur sur la nécessité de s'organiser pour bien différencier temps de travail et temps personnel.
- Rappeler au télétravailleur de délimiter, dans la mesure du possible, un espace de travail au calme.
- Sensibiliser le salarié aux bonnes pratiques quant à l'utilisation des outils numériques (ex : paramétrage des outils pour un arrêt automatique des notifications en dehors des horaires de bureau).
- Faire respecter son droit à la déconnexion.

b. L'environnement matériel

Lorsque le télétravail s'exerce à domicile, il incombe au télétravailleur de choisir son espace de travail, de le concevoir et de le configurer. Les risques liés au travail sur écran peuvent être majorés à domicile car l'espace de travail trouve sa place dans un environnement domestique qui n'a pas été conçu avec les mêmes spécifications que l'environnement de bureau.

Piste de prévention :

- Établir un questionnaire pour avoir connaissance de l'environnement de travail du salarié à son domicile (espace libre, mobilier, matériel informatique, etc.).
- Rappeler les préconisations d'aménagement des espaces de travail à domicile
- Demander une attestation sur l'honneur de la conformité des lieux.
- Demander une attestation sur l'honneur de la conformité électrique.
- Rappeler les préconisations d'aménagement des espaces de travail en les adaptant au travail à domicile (exposition au bruit, accessibilité, surface, éclairage, câblage électrique, etc.).
- Fournir un équipement mobilier et informatique suffisant au télétravailleur. Il peut également permettre aux salariés d'utiliser leurs supports personnels en télétravail.
- Prendre en charge les frais de connexion.
- Mettre en place un réseau sécurisé pour la transmission des dossiers et des informations confidentielles (Gestion Électronique Documentaire) (GED).

c. L'environnement social

L'isolement peut favoriser la concentration sur le travail et limiter les interruptions dans les tâches, mais peut aussi favoriser d'éventuelles conduites addictives ou des situations de souffrance au travail. En cas d'accident, l'isolement peut générer une absence d'assistance, potentiel facteur d'aggravation des dommages pour le salarié notamment dans le cas des risques mécaniques, électriques et également psychosociaux. Dans ces situations, l'absence de soutien social direct peut générer un sentiment d'isolement, voire un sentiment d'exclusion de la vie de l'entreprise. En ce sens, l'entreprise doit intervenir pour sécuriser les employés et mobiliser le lien qui unit l'équipe afin de limiter les risques sur la santé et le moral du salarié.

Pistes de prévention :

- Création d'un protocole de traitement des Risques Psychosociaux (RPS) à distance.
- Création d'un protocole d'assistance rapide au télétravailleur.
- Prédéfinir la conduite à tenir en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle ou d'incident à domicile en créant une fiche réflexe.
- Préserver le lien social entre les collègues de la société : réunion en visioconférence, discussion via des outils de communications de type Slack, Link, etc.
- Réduire l'isolement en permettant le télétravail dans une autre entité du groupe ou dans un tiers lieu (espace de coworking, par exemple).
- Organiser des points hebdomadaires pour estimer et gérer la répartition de la charge de travail.
- Être vigilant sur des situations possibles d'addiction ou de souffrance au travail, plus faciles à masquer ou plus difficiles à repérer du fait de l'éloignement en s'appuyant sur les signalements fait par les managers, les collègues de travail, les représentants du personnel et, le cas échéant, la médecine du travail. Il est recommandé de s'appuyer sur la médecine du travail pour évaluer le niveau de souffrance. Le salarié peut demander à tout moment un rendez-vous avec celle-ci.
- Autoriser l'alternance entre le télétravail et le travail sur site pour rompre l'isolement et maintenir le lien social.

2. Actions de formation et d'information

a. Formation aux outils de travail

En tant qu'employeur vous devez former vos salariés à leurs divers outils de travail. En télétravail, les principaux outils sont liés à la technologie avec les NTIC. Cela regroupe l'ensemble des techniques, outils et services qui sont utilisés pour l'enregistrement, la création, la transmission et le traitement des informations.

Il s'agit principalement d'Internet, de l'informatique et des télécommunications, auxquels s'ajoutent les NTIC.

Vous devez donc organiser des formations pour vos salariés sur l'utilisation et les formalités liées à ces nouveaux outils.



Figure 5 : Les TIC et les NTIC

b. Sensibilisation aux conduites addictives favorisées par le télétravail

D'après une enquête d'Odoxa, réalisée sur internet entre septembre et octobre 2020 pour GAE conseil et menée auprès de 3000 personnes, le télétravail présente des risques d'augmentation de toutes les pratiques addictives.

Alcool, médicaments, drogues, hyperconnexion, sédentarité et autres sont les addictions qui peuvent être favorisées par la pratique du télétravail. La difficulté à placer la limite entre vie privée et vie professionnelle peut faire tomber un de vos collaborateurs dans la spirale de l'addiction.

Vous devez en tant qu'employeur mettre en place des moyens de prévention sur ces conduites addictives pouvant altérer la santé de vos salariés et leur productivité.

Pour cela il faudra adopter des mesures ciblées ou collectives. Une bonne communication entre le salarié et son manager sera une mesure de prévention, ainsi que rappeler à vos salariés qu'ils peuvent à tout moment contacter le médecin du travail en cas de difficultés.

En mesure ciblée, vous pouvez privilégier la visioconférence à un simple appel. En mesure collective, vous devez rappeler le règlement intérieur pour la consommation d'alcool et de stupéfiants.

Car sur les lieux de l'entreprise ou en télétravail, la consommation d'alcool ou de stupéfiants est strictement interdite et doit être indiquée dans le règlement intérieur. Vous pouvez aussi élaborer une charte sur le télétravail indiquant les points importants de sa mise en place.

c. Formation à l'organisation de son poste de travail à domicile

Le collaborateur en télétravail a besoin d'un espace de travail adapté. Pour cela, il est nécessaire que son poste de travail à domicile soit installé et organisé. Le salarié aura besoin d'avoir un endroit sécurisé et calme.

Afin d'aider les salariés à l'organisation de leurs postes de travail, les managers doivent aider dans la mise en place des différents postes. Cette aide peut se manifester par des formations par exemple sur l'utilisation de Réseau privé Virtuel (VPN) ou encore sur la configuration du poste de travail. Elle peut aussi se manifester par le partage d'informations avec par exemple des protocoles sur comment utiliser les divers outils de communications à distance.

Dans le cadre d'un environnement de travail sécurisé, il est recommandé que le télétravail s'effectue :

- Soit au domicile principal de votre salarié.

En cas de changement de domicile, le salarié préviendra l'entreprise en lui indiquant la nouvelle adresse. Pour des raisons de sécurité pour le salarié et de bon fonctionnement de

l'entreprise, les conditions d'exécution du télétravail seront alors examinées de nouveau. Elles pourront, le cas échéant, être remises en cause.

- Soit dans un espace de travail différent de celui d'affectation du salarié.

Le salarié ne dispose pas toujours d'un espace dans son domicile où il pourra reconstituer facilement et rapidement son poste de travail. Cette position de travail peut être partagée par plusieurs personnes de l'entreprise. Vous pouvez conseiller des lieux tiers à vos salariés s'ils n'ont pas la possibilité d'avoir un endroit propre au travail.

Il n'est toutefois pas interdit à un salarié de travailler en dehors de son domicile. Ce point peut être renseigné dans une charte de télétravail.



Figure 6 : Travail en dehors du domicile

D'un point de vue matériel, les préconisations sont les mêmes que celles du lieu de travail concernant le mobilier, les équipements informatiques. Si votre salarié n'est pas équipé, vous devez lui fournir un ordinateur professionnel ou bien encore une connexion internet au besoin. Vous pouvez également prendre en charge tout ou partie des frais liés à l'accès internet ou à la consommation électrique, sous la forme d'une prime "Télétravail".

Tous les biens que vous pourrez fournir (chaise de bureau, bureau, équipements informatiques) doivent être couverts par l'assurance "multirisque" professionnelle.

Comme vu auparavant, si le personnel utilise un ordinateur personnel, il faudra mettre en place une connexion privée via un VPN par exemple.

La charte sur le télétravail peut également indiquer au salarié l'organisation à adopter pour l'accomplissement de ses missions.

d. Sensibilisation sur le temps de travail pour différencier vie professionnelle de la vie privée

L'une des grandes difficultés lors d'activité en télétravail est la frontière entre vie professionnelle et vie personnelle. Pour cela il faut que vous, employeur, délimitez l'amplitude des horaires de travail, en se calant de préférence sur les horaires déjà définis au bureau. Il est obligatoire d'avoir des temps de pause et d'éviter de travailler le soir ou le week-end, afin de garder un rythme convenable. Il est primordial d'organiser le temps de travail. Pour ce faire, il faudra se fixer des objectifs clairs et concrets sur le travail à accomplir. Mais il faut aussi apprendre à se détendre en prenant des pauses régulièrement, ne pas hésiter à se lever, marcher, faire des exercices de relaxation des yeux, des muscles et de la respiration.

L'une des contraintes présentes en télétravail est de céder face à l'appel d'activités comme la télévision ou encore les tâches ménagères. De plus, il est important que le salarié fasse comprendre à ses proches (notamment à ses enfants) que ce n'est pas parce qu'il est à la maison qu'il est disponible.



Figure 7 : Le télétravail en famille

L'ensemble de ces conditions et préconisations peuvent être indiquées dans la charte sur le télétravail et doivent être discutées avec le collaborateur avant la prise de poste à domicile ou dans un lieu tiers.

Vos employés vont devoir s'imposer la même rigueur et le même professionnalisme qu'en entreprise afin de garder la distance vie privée - vie professionnelle.

e. **Alerter le télétravailleur des risques encourus en télétravail (DUERP)**

Il est important de rappeler à vos salariés la présence du DUERP et le lieu de consultation de celui-ci. Ce document, qui doit être disponible à tout instant, répertorie l'ensemble des risques que les travailleurs encourent lors de leurs diverses activités dont le télétravail.

Il pourra ainsi y trouver les risques liés au télétravail (risques psycho-sociaux, risques électriques, etc.), les actions préconisées pour lutter contre les risques identifiés ainsi que les moyens de prévention que les collaborateurs devront utiliser (Bureau ergonomique, ...).

3. **Mise en place d'une organisation et de moyens adaptés au télétravail**

a. **Management**

Dans la mise en place du télétravail, la place du management est très importante pour assurer la continuité d'une bonne organisation ainsi que la sauvegarde d'une certaine proximité. Il faut que le manager accompagne, appuie et supervise les activités de son équipe afin que le travail soit efficace et garder cet esprit de proximité que peut avoir l'équipe au sein des enceintes de l'entreprise. Pour cela il se doit d'être présent pour l'accompagnement et la mise en place du partage d'écran et des outils de travail à distance, tels que les logiciels de visioconférence.

Pour répondre à cette demande, le manager peut bénéficier d'aide et de formation pour apprendre à manager ses équipes en télétravail. En effet, on parle très souvent des RPS pour les salariés, cependant ils existent tout autant pour les cadres intermédiaires et managers. Une attention toute particulière doit y être portée par l'employeur.

Le manager doit prendre contact régulièrement avec ses équipes afin de maintenir un lien social. Il doit organiser des entretiens régulièrement sous la forme d'appels, de visioconférences ou demander des comptes rendus par mail, afin de connaître les conditions

d'activités de salariés, sa charge de travail, l'avancement du travail ou encore faire part aux salariés de diverses informations sur le travail, l'équipe, etc.

Il a aussi un rôle de gestion et de régulation sur la charge de travail de son équipe et doit faire en sorte de prioriser le travail selon les qualifications et compétences de chacun.

b. La charte de télétravail

Tout au long du document, la **charte de télétravail** a été évoquée à de nombreuses reprises. C'est un document qui permet de formaliser les conditions dans lesquelles les salariés d'une entreprise peuvent recourir au télétravail. La mise en place de ce document permet à l'employeur de définir les règles applicables au télétravail en fonction des particularités de son entreprise.

Voici quelques points qui peuvent être mentionnés dans une charte de télétravail :

- **L'accès au télétravail** : l'objectif est de définir les conditions pour être éligible au télétravail. Exemples : personne vulnérable [Cf. Préservation des potentiels], ancienneté, activités, niveau d'autonomie suffisant pour travailler seul...
- **La durée du télétravail** : définissez les règles du télétravail occasionnel et régulier [Cf. Définition du télétravail]. Minimum et maximum de jours de télétravail, anticipation des demandes de télétravail, poste décideur...
- **Encadrement des jours et des horaires de télétravail** : spécifiez les règles de temps de travail avec la mention des plages horaires, du contrôle du temps de travail...
- **Lieu de travail** : précisez le lieu de travail des salariés. Ont-ils le droit de travailler en dehors de leur domicile ? Quel est le processus lorsqu'un salarié déménage ?
- **Matériel mis à disposition** : il est important de définir quel matériel vous mettez à disposition de vos collaborateurs dans le cadre de leur travail à domicile. Vous pouvez aussi décrire les outils techniques de connexion à distance et de communication.
- **Confidentialité** : déterminez le niveau de confidentialité attendu en télétravail. Le plus souvent, les entreprises mentionnent que le télétravail doit être effectué en préservant la confidentialité des informations détenues dans le cadre de l'activité professionnelle.

- **Consultation des IRP (Instance représentative du Personnel)** : si utile, mentionnez que la charte de télétravail de votre entreprise a été soumise à la consultation des représentants du personnel. À savoir : la charte peut être soumise au CSE (s'il existe) pour avis, mais n'est pas sujette à négociation.
- **Santé & Sécurité** : notion très importante et même primordiale pour l'employeur, la charte de télétravail doit définir les règles de santé et de sécurité au travail. Aussi, vous pouvez spécifier la marche à suivre en cas d'accident de travail en télétravail. Par exemple, tout accident pendant les plages horaires de télétravail devra immédiatement être signalé à la Direction et le salarié devra fournir tous les éléments nécessaires à l'établissement de la déclaration d'accident du travail.
- **Les droits collectifs** : préciser que les télétravailleurs ont exactement les mêmes droits que l'ensemble des salariés de l'entreprise.
- **D'autres règles** peuvent être inscrites comme la **période d'adaptation**, les **modalités d'acceptation** des conditions du télétravail, ou la **réversibilité** de ce mode de travail.

4. Rôle du salarié

Dans la démarche d'une mise en place efficace et afin de pérenniser le concept de « Télétravail », le salarié a certaines obligations.

Il se doit de s'engager à faire l'entièreté de son travail qu'il aurait fourni dans les locaux de son entreprise. Il doit effectuer l'ensemble du travail en conformité avec les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques. Il doit donc pouvoir travailler sur ses projets tout en étant joignable que ça soit par des clients, fournisseurs, ou ses collègues.

Un point important à ne pas négliger dans la mise en place du télétravail est la détermination des horaires de travail entre les supérieurs et le salarié. Afin de garder des horaires de travail corrects et en adéquation avec le travail à fournir (participer à des réunions à distance, répondre au téléphone, ...) mais en cas de besoin particulier ou de demande du salariés ces horaires peuvent être adaptés (commencer assez tôt pour finir plus tôt ou inversement). De plus, le salarié doit travailler tout le long de ces plages horaires définies. Il doit travailler autant de temps que sur site, en fonction de son contrat (35h ou autre).

Le salarié doit garder un contact régulier avec son employeur et son manager, afin de leurs faire part des interrogations et des difficultés qu'il peut rencontrer. Garder cette communication sera bénéfique pour tous ; à la fois pour le salarié qui gardera une certaine proximité mais aussi pour le manager qui peut avoir un retour régulier et ainsi voir l'avancement du travail des salariés en télétravail.

Pour conclure sur ses obligations, le salarié doit respecter les informations inscrites sur son contrat de travail ainsi que les règles définies par son employeur.

5. Rôle et implication des instances représentatives du personnel

Il n'y a pas de méthode unique en matière de mise en place et de déploiement du télétravail. Cependant, la démarche doit être collaborative associant la direction, les instances représentatives du personnel, l'encadrement, le médecin de prévention et les salariés.

De la prise de décision jusqu'à l'application, la direction doit informer les instances afin qu'elles puissent participer à la culture prévention.

Le CSE est présent dans toute entreprise ayant plus de 11 salariés. Pour les PME entre 11 et 49 salariés, le CSE a le même rôle que les délégués du personnel. Tandis que pour les entreprises de plus de 50 salariés, le CSE exerce les missions confiées au Comité d'Entreprise (CE) et aux délégués du personnel. Dans le cadre du télétravail, le CSE peut intervenir si les conditions de travail ne sont pas adéquates pour le personnel. Par exemple pour un manque de matériel, des horaires non fixés ou inappropriés. Les membres du CSE ont aussi un rôle d'écoute et peuvent apporter diverses informations aux salariés. Les salariés peuvent faire des remontées d'informations sur les conditions de travail à leurs CSE, que les membres s'occuperont par la suite de faire remonter à la direction. Ils doivent être impliqués et donner leurs avis sur l'élaboration d'une charte si elle existe et peuvent aussi être amenés à travailler sur la signature d'un accord d'entreprise fixant les conditions de déploiement du télétravail.

V. Conclusion

Le télétravail est un nouveau mode de travail dont la mise en place s'est accélérée en 2020 dans le contexte de crise sanitaire COVID-19. Il peut se pratiquer à domicile ou dans un lieu tiers, être appliqué à 100% ou seulement quelques jours. Il est possible pour tout salarié dont tout ou partie des tâches peuvent être réalisées à domicile.

Le télétravail a de nombreux avantages qui s'articule principalement autour du bien-être au travail. Ce sont tous ces avantages qui en font un critère actuellement majeur dans la recherche d'emploi et surtout chez les jeunes postulants qui sont en recherche de cette qualité de vie au travail et en particulier d'un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Néanmoins, la mise en place du télétravail ne s'improvise pas ; elle demande une importante réflexion avant d'être mise en œuvre. Il est nécessaire de connaître les obligations liées aux conditions matérielles de mise en œuvre du télétravail, et à l'évaluation et à la prévention des risques associés, qui doivent être inscrites dans le DUERP. Cette mise en place devra s'adapter également en fonction de l'activité de l'entreprise et son nombre de salariés.



Figure 8 : Travaillez comme vous êtes

Pour pallier cela, la solution la plus largement utilisée aujourd'hui consiste à proposer le télétravail à temps partiel afin de permettre une mise en place progressive, basée sur la confiance et l'autonomie, et d'en évaluer les résultats et faire un bilan de l'efficacité des mesures de prévention, notamment vis-à-vis des risques psychosociaux. Il est impératif d'être en capacité de fixer des objectifs pour éviter l'inactivité du salarié.

Comme le télétravail est un domaine en perpétuelle évolution, il est conseillé de se rendre régulièrement sur le site « *Légifrance* » afin de prendre connaissance de l'avancement des articles, lois, jurisprudences qui peuvent voir le jour sur ce sujet. Nous vous conseillons aussi le site de l'ANACT qui est susceptible de partager les changements ou informations liés au télétravail. Actuellement des kits méthodologiques sont disponibles et peuvent vous aider, avec vos salariés, sur la construction d'une démarche qui allie la qualité de vie au travail à distance et conditions de travail.

Bibliographie - Sitographie

CFP02. *CléA numérique [en ligne]*. Disponible sur : [https://cfp02.info/toutes-nos-
formations/technologies-de-linformation-et-de-la-communication/](https://cfp02.info/toutes-nos-formations/technologies-de-linformation-et-de-la-communication/) (Consulté le 14/12/2020).

Edition législative. *Le télétravail accroît les pratiques addictives [en ligne]*. (Modifié le 03/11/2020) Disponible sur : [https://www.editions-legislatives.fr/actualite/le-teletravail-
accroit-les-pratiques-addictives](https://www.editions-legislatives.fr/actualite/le-teletravail-accroit-les-pratiques-addictives) (Consulté le 02/01/2021).

G.A.E Conseil. *Télétravail & Pratique addictives en période de crise [en ligne]*. (Mis en ligne en novembre 2020) Disponible sur : [https://gaeconseil.fr/wp-content/uploads/2020/11/Livret-
Teletravail-et-Pratiques-addictives-en-periode-de-crise.pdf](https://gaeconseil.fr/wp-content/uploads/2020/11/Livret-Teletravail-et-Pratiques-addictives-en-periode-de-crise.pdf) (Consulté le 02/01/2021).

Odaxa. *Pour les Français, le télétravail accroît les pratiques addictives [en ligne]*. (Mis en ligne le 05/11/2020) Disponible sur : [http://www.odoxa.fr/sondage/francais-teletravail-accroit-
pratiques-addictives/](http://www.odoxa.fr/sondage/francais-teletravail-accroit-pratiques-addictives/) (Consulté le 02/01/2021).

Apec. *Télétravail : les cadres et les managers, acteurs majeurs des transformations à l'œuvre [en ligne]*. (Mis en ligne le 17/12/2021) Disponible sur : <https://corporate.apec.fr/home/espace-medias/teletravail--les-cadres-et-les-m.html>
(Consulté le 02/01/2021)

INRS. *Télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ? [en ligne]* (Mis en ligne le 04/2020) Disponible sur : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206384> (Consulté le 05/01/2021).

CNIL. *Les questions réponses de la CNIL sur le télétravail [en ligne]* (Mis en ligne le 12/11/2020) Disponible sur : <https://www.cnil.fr/fr/les-questions-reponses-de-la-cnil-sur-le-teletravail>
(Consulté le 05/01/2021)

ANACT. *10 Questions sur le télétravail [en ligne]*. (Mis en ligne en 2016) Disponible sur : <https://www.anact.fr/file/7015/download?token=2eIUPbTS> (Consulté le 16/01/2021).

LEGIFRANCE. *Article L1222-9 - Code du travail [en ligne]*. Journal officiel, n°2018-771, du 5 décembre 2018. Disponible sur : https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000037388731/ (Consulté le 16/01/2021).

DARES ANALYSE. *[en ligne]*. Disponible sur : https://dares.travail-emploi.gouv.fr/sites/default/files/pdf/dares_analyses_salaries_teletravail.pdf (Consulté le 21/03/2021).

SERVICE PUBLIC. *Télétravail dans le secteur public [en ligne]*. (Mis en ligne le 14/05/2020). Disponible sur : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13974> (Consulté le 16/05/2021).

SERVICE PUBLIC. *Télétravail dans le secteur privé [en ligne]*. (Mis en ligne le 19/08/2020). Disponible sur : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13851> (Consulté le 16/05/2020).

Annexe

Annexe n°1 : Mindmap du télétravail

