

À QUOI PENSER AVANT DE NÉGOCIER ?

Conditions d'éligibilité :

- Ancienneté (dans le poste et/ou dans l'entreprise)
- Contrats de travail
- Postes (activité dématérialisée et continuité du service)
- Salariés (autonomie et maîtrise du poste)
- Lieux (connexion internet, espace de travail adapté, installation électrique conforme)

Procédure de mise en place :

- Demande (support, date, destinataire, contenu)
- Réponse (support, date, décisionnaire, conséquences d'un refus)
- Avenant (durée, renouvellement, contenu)
- Période d'adaptation (modalités, délai de prévenance, conséquences)
- Réversibilité (modalités, délai de prévenance, conséquences)

Critères de priorité :

- État de santé du salarié
- Situation familiale
- Éloignement géographique

Formes de télétravail :

- Télétravail régulier
- Télétravail occasionnel
- Télétravail pour circonstances exceptionnelles

CONTACTS

Contacts de l'ODDS :

- Par mail :
observatoire-dialoguesocial@loiret.gouv.fr
- Par téléphone :
02 38 78 98 45



DOCUMENTATION

- **10 recommandations de l'ANACT** pour négocier un accord ou élaborer une charte ([ici](#))
- **Guide du télétravail** du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion ([ici](#))

Comment mettre en place le télétravail dans les petites entreprises ?

Bien que le télétravail ne soit pas né avec la crise sanitaire, celle-ci a amené massivement les entreprises à y recourir, et peut-être à en pérenniser la pratique.

Le télétravail est défini dans le Code du travail 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" (L.1222-9).



Il est mis en place par accord collectif ou par une charte discutée avec le CSE s'il existe. De manière occasionnelle, il peut être mis en place sur la base d'un accord entre l'employeur et le salarié. Par exception, le législateur a prévu deux cas où l'employeur peut imposer sa mise en œuvre : en cas de force majeure ou de menace d'épidémie (L. 1222-11).

L'objectif de cette brochure est d'accompagner les entreprises qui le souhaitent dans la négociation de leur accord télétravail, et ce pendant toutes sa vie : avant la négociation, pendant et après. Vous retrouvez ainsi les thèmes sur lesquels il faut se pencher pour chacune de ces phases.

ET APRÈS LA NÉGOCIATION ?

Prévoir une clause de suivi de l'accord télétravail

Réévaluer la situation de télétravail lors du renouvellement de l'avenant :

- Conditions d'éligibilité
- Prise en charge des frais professionnels
- Discuter lors des réunions CSE/CSSCT des informations qui leur ont été transmises :

- Nombre et raison des refus ou décisions de mettre fin au télétravail
- Nombre d'accidents du travail

Discuter avec le salarié lors de l'entretien annuel sur ce qui pourrait être amélioré :

- Charge de travail
- Maintien du lien social



À QUOI PENSER PENDANT LA NÉGOCIATION ? (à propos du matériel)

Équipements de travail :

- Liste des équipements fournis
- Obligations pesant sur les parties
- Cas d'utilisation du matériel personnel



Prise en charge des frais professionnels :

- Liste des coûts pris en charge
- Modalités de prise en charge (indemnité forfaitaire ou remboursement de chaque facture)
- Pièces justificatives à fournir par le salarié



Confidentialité et protection des données :

- Obligations pesant sur le salarié
- Sanctions prévues par l'employeur

À QUOI PENSER PENDANT LA NÉGOCIATION ? (à propos du salarié)

Santé et sécurité :

- Visite de conformité du domicile (procédure, conséquences si le domicile n'est pas conforme)
- Accident du travail (modalités d'information de l'employeur en cas d'accident, cas de contestation de l'employeur)
- Maintien du lien social

Formation et sensibilisation :

- Destinataires
- Thématiques abordées
- Forme

Organisation du travail :

- Choix des jours (nombre, cas de fraction et/ou report d'une journée, jours interdits)
- Durée du travail et plage de joignabilité
- Charge de travail
- Droit à la déconnexion (obligations pesant sur l'employeur, cas de sollicitation exceptionnels)