



Des suites de l'allocution présidentielle instaurant un deuxième confinement, depuis le 30 octobre 2020, la question du télétravail se pose de nouveau.

Le protocole sanitaire publié le 29 octobre 2020 préconise le déploiement du télétravail mais ne le rend pas pour autant obligatoire.

Même s'il ne revêt pas un caractère obligatoire (contrairement aux dispositions légales et réglementaires), il constitue tout de même un ensemble de recommandations.

Compte tenu de l'obligation de protection de la santé et de la sécurité pesant sur les employeurs à l'égard de leurs salariés, ce protocole est un document de référence dont se servira l'inspecteur du travail lors d'un contrôle ainsi que le juge pour vérifier le respect de ce devoir en cas de mise en responsabilité de l'employeur.

Ces nouvelles "normes" s'appliquent depuis le 30 octobre et pourront être modifiées en fonction de l'évolution de l'épidémie.

Il s'agit ici d'un mode d'organisation du travail dont la mise en place peut être justifiée en cas d'urgence sanitaire.

1/ Faut-il impérativement mettre en place le télétravail ?

Le protocole sanitaire datant du 29 octobre 2020 recommande une plus grande généralisation du télétravail.

En ce sens, ce mode d'organisation du travail peut porter sur l'entièreté du temps de travail d'un salarié si ses tâches peuvent être entièrement accomplies à distance.

A contrario, il peut être décidé que le collaborateur soit pour partie en télétravail et pour partie en présentiel afin d'assurer le bon fonctionnement de l'activité.

Également, pour les postes non télétravaillables (ex : chef de chantier), les missions peuvent être assurées en totalité dans l'entreprise.

Attention toutefois, l'employeur devra fournir aux salariés venant travailler, une attestation professionnelle dûment remplie s'accompagnant d'une attestation de déplacement dérogatoire.

Il conviendra aussi d'aménager le temps de travail des salariés notamment, en ce qui concerne les horaires d'entrée et de sortie afin d'éviter toute affluence en heures de pointe.

Toutes ces mesures doivent être décidées, en concertation avec les salariés afin de garantir un dialogue social de qualité et de maintenir les liens au sein du collectif de travail (prévention de l'isolement des salariés en télétravail).



2/ L'entreprise peut-elle imposer le télétravail à ses salariés ?

Par principe, le télétravail nécessite l'accord des deux parties et ne peut donc être imposé.

Toutefois, lors d'une menace d'épidémie, l'employeur peut obliger ses salariés à télétravailler afin d'assurer la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés.

A noter : Dans un tel cas, aucun formalisme n'est requis ni même l'accord du salarié.

L'employeur peut-il refuser une demande de télétravail émanant d'un salarié ?

Tout refus de télétravail par l'employeur doit être motivé.

Au vu des circonstances exceptionnelles, il est impératif que l'employeur démontre que la présence du salarié est rendue nécessaire afin d'assurer le bon fonctionnement de l'activité.

En effet, il ne faut pas omettre qu'une obligation de santé et de sécurité pèse sur l'employeur.

Le télétravail est un mode d'organisation qui permet de prévenir tout risque d'exposition au Covid-19.

Pour les salariés à risque, nous vous préconisons d'accepter le télétravail s'il peut être déployé.

A défaut, la consultation du service de santé au travail peut être opportune afin de prévenir tout risque professionnel.

3/ Comment réussir au mieux à cadrer le déploiement du télétravail ?

Afin de borner au mieux le télétravail et d'éviter toute dérive, nous vous recommandons de le matérialiser par tout moyen, soit dans le contrat de travail soit dans une charte soit dans un accord d'entreprise.

Il est indispensable que l'employeur précise :

- les conditions de passage en télétravail, et en particulier en cas d'épisodes de pollution (au sens de l'article L.223-1 du Code de l'environnement) et les conditions de retour à l'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 régulations 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.



4/ Quelles sont les droits et obligations de l'employeur en cas de télétravail ?

L'employeur est tenu à l'égard du salarié en télétravail :

- de l'informer 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 ;
- 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 ;
- d'organiser chaque année un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail.

5/ Faut-il indemniser le télétravailleur ?

Aucune disposition légale ne vient prévoir ce point d'où l'utilité de prévoir ses modalités dans le contrat de travail du salarié concerné ou dans la charte ou dans l'accord d'entreprise.

Dans tous les cas, si le télétravail est imposé au salarié, dès lors qu'il engendre des frais découlant de sa mise en œuvre, il doit être indemnisé.

Le site de l'URSSAF précise que l'allocation forfaitaire versée par l'employeur 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. (Cette allocation forfaitaire passe à 20 € par mois pour un salarié effectuant deux jours de télétravail par semaine, 30 € par mois pour trois jours par semaine, etc.).

6/ Quelles sont les droits et obligations du télétravailleur ?

Les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits, obligations et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise (ex : attribution de titres restaurant).

Il devra également accepter les appels et connexions avec le dirigeant ou son manager pour l'organisation de son travail dans les horaires impartis, prévus initialement.

A noter : 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 du travail.



Il est recommandé que le télétravailleur obtienne la confirmation de la part de son assureur multirisques habitation de la couverture de cette situation de travail et notamment au regard des éventuels matériels que l'entreprise pourraient lui mettre à disposition.

L'employeur pourra également s'en assurer et demander l'attestation à son salarié.