



# LE TÉLÉTRAVAIL EN DOUZE QUESTIONS

Juin 2021

 **syndex**  
L'EXPERTISE ENGAGÉE

# Le télétravail en 12 questions

<b>Définitions</b> .....	<b>3</b>
1/ Quelle forme peut prendre le télétravail ? .....	3
2/ Quels cadres peuvent organiser le télétravail dans l'entreprise ? .....	4
<b>Négociation</b> .....	<b>5</b>
3/ Quelle place pour le CSE et les organisations syndicales lors de la (re)négociation d'un accord ou d'une charte télétravail ? .....	5
4/ Comment se préparer à la (re)négociation d'un accord télétravail dans l'entreprise ? .....	6
5/ Que doit contenir un accord télétravail ? .....	6
<b>Modalités</b> .....	<b>7</b>
6/ Le télétravail peut-il être imposé au salarié ? .....	7
7/ Le télétravail doit-il faire l'objet d'un avenant au contrat de travail ? .....	7
8/ Le domicile est-il le seul lieu pour faire du télétravail ? .....	8
9/ Quelle prise en charge par l'employeur des frais engagés par les salariés pour télétravailler (imprimante, électricité, internet, téléphone) ? .....	8
10/ Télétravail et tickets restaurant, qu'en est-il ? .....	9
11/ En cas de télétravail, la demande de pointer à distance est-elle du management intrusif ? .....	9
<b>Prévention</b> .....	<b>10</b>
12/ Quels risques pour la santé et les conditions de travail des salariés peuvent découler du télétravail ? .....	10

# Définitions

## 1/ Quelle forme peut prendre le télétravail ?

Le télétravail est défini par 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication* ».

Le télétravail est dit :

- **nomade**, lorsqu'il est pratiqué à l'occasion de déplacements professionnels ;
- **régulier**, pendulaire, alternant, alterné, lorsque le salarié est amené à alterner sur la semaine ou le mois périodes de télétravail et périodes de travail dans les locaux de l'entreprise ;
- **sédentaire** lorsque le salarié est en télétravail 100% de son temps ;
- **occasionnel** lorsque le salarié y recourt pour faire face à des événements conjoncturels ou contraintes individuelles (maternité hors arrêts de travail, problèmes de santé hors arrêts de travail, aidants familiaux, etc.) ;
- **exceptionnel** quand il correspond à des situations de pandémie ou autres événements extérieurs (grève des transports, intempéries, etc.).

## 2/ Quels cadres peuvent organiser le télétravail dans l'entreprise ?

---

**1/ L'accord collectif** : l'employeur qui souhaite formaliser le cadre du télétravail doit d'abord chercher à négocier un accord collectif avec les organisations syndicales représentatives.

**2/ La charte** : en cas d'échec des négociations d'un accord collectif, l'employeur peut mettre en place une charte de télétravail. Celle-ci est soumise à l'information-consultation du CSE.

**3/ Le gré à gré** : en l'absence d'accord ou de charte pour organiser le télétravail dans l'entreprise, le salarié peut convenir directement avec l'employeur d'y avoir recours, que ce soit occasionnellement ou régulièrement. Les deux parties formalisent leur accord « par tout moyen » (*voir aussi question 7*).



### 3/ Quelle place pour le CSE et les organisations syndicales lors de la (re)négociation d'un accord ou d'une charte télétravail ?

# Négociation

Place du CSE :

- il est **informé-consulté** lors de la mise en place d'une charte de télétravail par l'employeur ;
- il peut être amené à négocier un accord collectif de télétravail s'il n'y a pas d'organisation syndicale dans l'entreprise.

Place des organisations syndicales :

- les OS représentatives de l'entreprise **font partie de la négociation** lorsque l'entreprise met en place un accord collectif de télétravail.

Dans les deux cas, le CSE peut solliciter l'appui d'un expert pour outiller les organisations syndicales, lesquelles peuvent également se faire accompagner durant la négociation.

 **Pour aller plus loin**

> *Notre flyer « Télétravail, vous pouvez agir ! »*

## 4/ Comment se préparer à la (re)négociation d'un accord télétravail dans l'entreprise ?

La loi ne prévoit pas d'accompagnement spécifique du CSE et des organisations syndicales lors de la négociation d'un accord télétravail ou de la consultation d'une charte. Vous avez néanmoins plusieurs outils à disposition :

- **La consultation sur la politique sociale** : elle permet de faire un bilan sur l'accord ou la charte dont la révision va avoir lieu. Un expert peut accompagner le CSE (mission prise en charge à 100% par l'employeur) ;
- **L'enquête du CSE auprès des salariés** : elle est destinée à recueillir les vécus, besoins et attentes des salariés, notamment en termes de conditions de travail. Cela vous permettra d'outiller la négociation ou de proposer des mesures ou des améliorations adaptées à l'entreprise si vous êtes consultés sur une charte. Un expert agréé/habilité SSCT peut vous accompagner (prise en charge par le CSE, sauf si l'employeur accepte de le financer) ;
- **Diagnostic** : réalisé par l'expert du CSE, il s'appuiera utilement sur une enquête auprès des salariés. À partir d'un état des lieux social et SSCT de l'entreprise, l'expert formulera des préconisations et points de vigilance qui serviront à la négociation de l'accord ou à la consultation sur la charte. (expertise contractuelle à la charge du CSE, sauf accord de l'employeur) ;
- **Accompagnement à la négociation** : le CSE peut, après décision majoritaire de ses membres, faire appel à un expert et/ou à un avocat pour accompagner les organisations syndicales dans la négociation (prise en charge par le CSE).

## 5/ Que doit contenir un accord télétravail ?

**Cinq sujets doivent obligatoirement être abordés dans un accord télétravail** (article L. 1222-9) :

- les conditions de passage en télétravail et de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail ;
- les modalités d'acceptation par le ou la salarié.e des conditions de mise en œuvre du télétravail ;
- la détermination des plages horaires durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le ou la salarié.e en télétravail ;
- les modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail ;
- les modalités d'accès des travailleurs handicapés.

Des mentions complémentaires peuvent être ajoutées pour bien sécuriser les salarié.e.s, telles que les critères d'éligibilité, les modalités de demande et de réponse de l'employeur, les motifs de refus, l'équipement qui sera fourni aux salarié.e.s ou encore la prise en charge des différents frais.

Dans tous les cas, **un bon accord est celui qui s'adapte aux spécificités de l'entreprise**. Un diagnostic préalable à la négociation et une analyse approfondie des projets qui vous sont soumis sont donc nécessaires.



### Pour aller plus loin

> Notre fiche pratique « Télétravail, quels effets sur les salariés, comment le négocier ? »



# Modalités

## 6/ Le télétravail peut-il être imposé au salarié ?

Le volontariat est l'un des principes qui encadrent le recours au télétravail. **Le salarié peut donc refuser le télétravail**, sans que cela constitue un motif de rupture de son contrat. Il lui est également possible d'accepter puis de demander à revenir à une situation sans télétravail. C'est le principe de réversibilité.

De la même manière, l'employeur peut refuser le télétravail à un salarié qui le demande, y compris lorsqu'il existe une charte ou un accord. Dans ce cas, l'employeur doit motiver sa réponse.

Les représentants du personnel pourront être d'autant plus attentifs à ce que ces refus soient objectivés au regard des critères d'éligibilité définis dans l'accord s'il existe.

## 7/ Le télétravail doit-il faire l'objet d'un avenant au contrat de travail ?

Pas nécessairement. La loi prévoit que l'employeur et le salarié formalisent leur accord « par tout moyen », qu'il ait un accord ou une charte ou non.

En l'absence d'accord collectif ou de charte, un écrit est conseillé.

## 8/ Le domicile est-il le seul lieu pour faire du télétravail ?

Le télétravail peut s'exercer a priori depuis tout lieu permettant l'utilisation des technologies de l'information et de communication. Ce peut être le domicile, les locaux d'un client ou d'un partenaire, un tiers-lieu (espace de coworking par exemple), un hôtel, etc.

Pour tenir compte de toutes les situations et garantir une certaine équité entre salariés, il n'est pas souhaitable que l'accord ou la charte limite le télétravail au seul domicile.

## 9/ Quelle prise en charge par l'employeur des frais engagés par les salariés pour télétravailler (imprimante, électricité, internet, téléphone) ?

La loi n'impose plus, depuis 2017, à l'employeur de prendre en charge les frais liés au télétravail, mais la jurisprudence établit que l'employeur est tenu de verser aux salariés en télétravail une indemnité dite « d'occupation du domicile ».

S'il y a indemnisation, celle-ci peut être forfaitaire, par prise en charge directe des coûts ou par remboursement sur justificatifs.

La prise en charge des différents frais et ses modalités sont un point à apporter dans la discussion avec l'employeur lors de la négociation d'un accord de télétravail.





## 10/ Télétravail et ticket restaurant, qu'en est-il ?

Plusieurs décisions contradictoires ont été prises en la matière. Il est d'autant plus important de rappeler le principe d'égalité entre un salarié en télétravail et un salarié sur site. En énonçant dans l'accord que le salarié percevra ses tickets restaurant dans les mêmes conditions que les salariés sur site, cela permet de traiter le sujet et de rappeler le principe juridique qu'un salarié en télétravail dispose des mêmes droits que tout salarié.



## 11/ En cas de télétravail, la demande de pointer à distance est-elle du management intrusif ?

**Non, si les salariés y sont soumis en temps normal.** Les modalités de contrôle du temps de travail font partie des mentions obligatoires d'un accord ou charte de télétravail et sont destinées à répondre à l'obligation de sécurité de l'employeur qui s'étend aussi au télétravail.

Rappelons néanmoins que, quand un contrôle du temps de travail est mis en place, il doit être justifié par la nature de la tâche à accomplir et proportionné au but recherché, et que le salarié doit en être informé. La mise en place de dispositifs numériques spécifiques nécessite le respect de deux conditions cumulatives : la consultation préalable du CSE et l'information préalable des salariés.

En cas de négociation d'un accord ou de consultation sur une charte, vous pouvez utilement mentionner ce qui constitue la poursuite de pratiques RH déjà existantes et encadrées par des règles collectives, ce qui constituerait un nouveau dispositif lié au travail à distance...



# Prévention

## 12/ Quels risques pour la santé et les conditions de travail des salariés peuvent découler du télétravail ?

Si les avantages du télétravail sont réels en matière de conditions de travail, il est aussi porteur de risques physiques et psychiques qui apparaissent au-delà de deux jours par semaine et s'accroissent ensuite. Ils sont liés à :

- **un environnement non propice au travail** : pas d'espace dédié, suffisamment calme et isolé pour travailler, espace trop petit, etc. ;
- **l'augmentation des durées de travail et de la charge de travail** : l'enchaînement des visioconférences, sur-sollicitation liée à la profusion des outils numériques, etc. ;
- **la difficulté à distinguer son temps de travail et sa vie personnelle** : effacement des « frontières » spatiales et des limites temporelles entre travail et vie personnelle, connexion permanente, risque d'empiètement de la vie professionnelle sur la vie personnelle ;
- **une mauvaise maîtrise des outils spécifiques au télétravail** ;
- un **risque de troubles musculosquelettiques** : outils et poste de travail inadaptés, mauvaise posture, etc. ;
- au **travail isolé et à l'affaiblissement des collectifs de travail** : risque d'isolement du salarié vis-à-vis de sa hiérarchie et de ses collègues (travail isolé, avec pas ou peu d'échanges informels), convivialité artificielle, disparition des échanges informels, etc.

L'accord ou la charte télétravail devra intégrer des mesures de prévention de ces risques. Ce peut être par exemple : la formation des managers et des salariés à ces risques, des recommandations et aides à l'installation du poste de travail, des modalités définies et précises sur les temps d'échanges organisés au sein d'un collectif de travail, prévoir des dispositifs d'alerte en cas de difficulté à exercer son activité, etc.





### Syndex AQUITAINE

Bordeaux - Tél. : 05 56 89 82 59  
[contact-aqu@syndex.fr](mailto:contact-aqu@syndex.fr)

### Syndex AUVERGNE-LIMOUSIN

Clermont-Ferrand - Tél. : 04 73 98 53 24  
[contact-auv@syndex.fr](mailto:contact-auv@syndex.fr)

### Syndex BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ

Besançon - Tél. : 03 81 47 71 80  
[contact-bfc@syndex.fr](mailto:contact-bfc@syndex.fr)

### Syndex BRETAGNE

Rennes - Tél. : 02 99 87 16 87  
Quimper - Tél. : 02 98 53 35 93  
[contact-bzh@syndex.fr](mailto:contact-bzh@syndex.fr)

### Syndex CENTRE

Tél. : 06 17 62 53 76  
[contact-centre@syndex.fr](mailto:contact-centre@syndex.fr)

### Syndex GRAND-EST

Villers-lès-Nancy - Tél. : 03 83 44 72 61  
Strasbourg - Tél. : 03 88 79 20 10  
[contact-grandest@syndex.fr](mailto:contact-grandest@syndex.fr)

### Syndex HAUTS-DE-FRANCE

Villeneuve-d'Ascq - Tél. : 03 20 34 01 01  
[contact-hdf@syndex.fr](mailto:contact-hdf@syndex.fr)

### Syndex ÎLE-DE-FRANCE

Paris - Tél. : 01 44 79 13 00  
[contact@syndex.fr](mailto:contact@syndex.fr)

### Syndex NORMANDIE

Hérouville-Saint-Clair - Tél. : 02 14 99 50 50  
[contact-normandie@syndex.fr](mailto:contact-normandie@syndex.fr)

### Syndex OCCITANIE MÉDITERRANÉE

Montpellier - Tél. : 04 67 10 49 90  
[contact-lr@syndex.fr](mailto:contact-lr@syndex.fr)

### Syndex OCCITANIE PYRÉNÉES

Toulouse - Tél. : 05 61 12 67 20  
[contact-mp@syndex.fr](mailto:contact-mp@syndex.fr)

### Syndex PAYS-DE-LA-LOIRE- POITOU-CHARENTES

Avrillé - Tél. : 02 41 68 91 70  
Nantes - Tél. : 02 40 72 82 40  
[contact-pdl@syndex.fr](mailto:contact-pdl@syndex.fr)

### Syndex PROVENCE-ALPES- CÔTE-D'AZUR

Aix-en-Provence - Tél. : 04 42 93 73 53  
[contact-paca@syndex.fr](mailto:contact-paca@syndex.fr)

### Syndex RHÔNE-ALPES

Villeurbanne - Tél. : 04 72 56 22 90  
[contact-ra@syndex.fr](mailto:contact-ra@syndex.fr)

### CHSCT/SSCT

Tél. : 01 44 79 15 20  
[contact-ssct@syndex.fr](mailto:contact-ssct@syndex.fr)

### NOUVELLE-CALÉDONIE

Tél. : +33.6.70.88.64.30  
[contact-nc@syndex.fr](mailto:contact-nc@syndex.fr)

### RÉUNION

Tél. : +33.6.01.97.45.57  
[contact.reunion@syndex.fr](mailto:contact.reunion@syndex.fr)

### ALLEMAGNE

[info@wilke-maack.de](mailto:info@wilke-maack.de)

### BELGIQUE

[contact@syndex.eu](mailto:contact@syndex.eu)

### ESPAGNE

[contact@syndex.es](mailto:contact@syndex.es)

### IRLANDE

[syndex@syndex.ie](mailto:syndex@syndex.ie)

### POLOGNE

[info@syndex.pl](mailto:info@syndex.pl)

### ROUMANIE

[contact@syndex.ro](mailto:contact@syndex.ro)

### ROYAUME-UNI

[contact@syndex.org.uk](mailto:contact@syndex.org.uk)



SOCIÉTÉ D'EXPERTISE COMPTABLE  
EXPERT AGRÉÉ CHSCT et CSE  
22, rue Pajol - CS 30011  
75876 Paris cedex 18  
Tél. 01 44 79 13 00 - [www.syndex.fr](http://www.syndex.fr)



INSCRITE AUX TABLEAUX DE L'ORDRE DES RÉGIONS ALSACE, AQUITAINE, AUVERGNE, BOURGOGNE FRANCHE-COMTÉ, BRETAGNE, LILLE NORD PAS-DE-CALAIS, LORRAINE, MARSEILLE PACA, MONTPELLIER, PARIS ÎLE-DE-FRANCE, PAYS DE LA LOIRE, RHÔNE-ALPES, ROUEN NORMANDIE, TOULOUSE MIDI-PYRÉNÉES.