

METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL

Comment passer d'une organisation traditionnelle du travail, basée sur les notions de présence physique (être « au bureau » et avec ses collègues) et de visibilité (montrer que l'on travaille et être observé en situation par son management) à ce nouveau mode de gestion du travail qu'est le télétravail.

Mettre en place le télétravail nécessite la validation de plusieurs aspects : juridique, technique (pour le rendre possible et concret) et bien sûr RH.

Sur le plan juridique

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail utilisant les technologies de l'information dans le cadre du contrat de travail et dans laquelle le travail est effectué hors des locaux de l'employeur de façon régulière.

Le statut juridique du télétravailleur en France est issu d'un accord national interprofessionnel (ANI) signé entre les organisations patronales et syndicales le 19 juillet 2005.

Les grands principes :

- le caractère volontaire : il doit être choisi volontairement par le salarié et l'employeur et être mentionné expressément dans le contrat de travail ou faire l'objet d'un avenant s'il concerne un salarié déjà présent dans l'entreprise. Une période d'adaptation est obligatoirement prévue pendant laquelle chacun peut mettre fin à cette forme d'organisation moyennant le respect d'un préavis.
- le caractère réversible : le salarié peut toujours mettre fin au télétravail et retrouver un poste dans l'entreprise. S'il a été embauché en télétravail, il peut ultérieurement postuler à tout emploi vacant dans l'entreprise et dispose d'une priorité d'accès à ce type de poste.
- Le télétravailleur est un salarié à part entière : il détient les mêmes droits individuels et collectifs que les autres salariés. Il a notamment droit au respect de sa vie privée : l'employeur ne peut le contacter qu'au sein d'une plage horaire prédéterminée et les éventuels moyens de surveillance mis en place doivent être pertinents et proportionnés au but poursuivi.

Cette égalité de traitement par rapport à ses collègues travaillant en entreprise se manifeste dans toutes les dimensions RH : charge de travail, fixation des objectifs, accès à l'information et à la formation, respect des règles de sécurité et d'hygiène...

Une proposition de loi pour faciliter le maintien et la création d'emplois (N°1610), présentée par M. Poisson, a été adoptée en première lecture le 9 juin dernier par le Sénat. Elle donne pour la première fois un cadre légal au télétravail en étendant à tous les salariés l'accord national interprofessionnel sur le télétravail du 19 juillet 2005, dont les dispositions seront intégrées dans le code du Travail. Une nouveauté : elle prévoit également qu'en cas de circonstances exceptionnelles (épidémie), le télétravail pourra être considéré 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.

Sur le plan technique

L'instauration du télétravail impose à l'employeur de mettre à disposition du salarié l'équipement nécessaire à l'accomplissement de ses missions (matériel, logiciels et outils), dans un objectif de gain de productivité mais aussi de sécurité et de simplicité.

Ordinateur portable, PDA, imprimante multi fonctions, Web Cam et casque pour réunions à distance, offres Triple Play avec connexion ADSL et téléphonie illimitée, sont autant de pré-requis techniques désormais disponibles facilement.

Compte tenu des coûts en investissements informatiques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des outils de communication et la sécurité des données, il est préférable de bien évaluer les usages et besoins du salarié, les outils appropriés (sécurisation des données, messagerie, téléphonie, téléconférence, partage des documents à distance) et le choix des catégories de salariés concernées par le télétravail.

Sur le plan RH - La marche à suivre

Avant tout, il est conseillé de distinguer les fonctions « télétravaillables » de celles qui ne le sont pas, la formule du télétravail ne pouvant s'appliquer à tous les postes d'une entreprise.

Les tâches issues de la description doivent avoir deux caractéristiques : un fort contenu informationnel (traitement de données, de l'information) et un faible caractère relationnel (peu d'interactions nécessaires pour l'accomplissement des missions confiées avec les collègues ou clients).

Les points de vigilance sur le plan de la gestion des ressources humaines

- 1 définir des critères objectifs de sélection pour les salariés concernés (ancienneté, statut, niveau de performance)
- 2 gérer la distance (physique et psychologique) entre le télétravailleur et ses collègues, sa hiérarchie. Objectif : maintenir le salarié visible, impliqué dans son travail, son équipe, son parcours professionnel faire évoluer le management pour maintenir sa légitimité aux yeux d'un salarié beaucoup plus autonome : un management par objectif, un manager supportif, des collègues informés du contenu du télétravail et respectueux
- 3 une infrastructure adaptée à domicile : matériel, espace spécifique dédié au travail
- 4 un cadre clair de l'exercice du télétravail dans l'entreprise : des droits et obligations de l'employeur et du salarié (dans un avenant ou dans le contrat de travail), avec un rappel des dispositions réglementaires.