

LES FICHES THÉMATIQUES JUR@TIC

TÉLÉTRAVAIL

Principe et fonctionnement



*Jura***TIC**
COM

Progressons vers l'internet de demain

QU'EST CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

“Le télétravail est une forme d’organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l’information et de la communication (TIC), dans le cadre d’un contrat ou d’une relation d’emploi, dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l’employeur, est effectué hors de ces locaux de façon régulière”.

Le télétravail désigne de manière générale toutes les formes de “travail à distance”.

Il concerne des salariés travaillant à domicile mais également les travailleurs “nomades” ou mobiles qui ont plusieurs lieux de travail ou que leur activité éloigne souvent des locaux de l’entreprise (commerciaux, techniciens de maintenance, installateurs...) ou encore le travail collaboratif à distance (équipe projet géographiquement éloignée).

Pour la mise en place de cette organisation de travail, quelques principes sont à respecter :

- volontariat,
- protection des données et des échanges,
- respect de la vie privée,
- égalité des conditions d’emploi et des droits en matière de formation,
- fourniture ou adaptation et entretien d’équipement nécessaire au télétravail,
- protection de la santé et de la sécurité du salarié.





COMMENT METTRE EN PLACE LE TÉLÉTRAVAIL ?

Le télétravail est une forme de travail juridiquement encadrée (accord national interprofessionnel du 19/07/2005). Il s'organise le plus souvent depuis le domicile privé de l'employé, avec son accord. L'employeur a donc plusieurs obligations, même s'il peut modifier les conditions de travail du télétravailleur en cas de besoin urgent.

L'ÉQUIPEMENT POUR LE TÉLÉTRAVAIL

●● L'employeur fournit, installe et entretient les équipements nécessaires. De nombreux outils et solutions informatiques sont disponibles pour mettre en place le télétravail ou faciliter l'activité des "travailleurs nomades" : ordinateur portable, Personal Digital Assistant (PDA), imprimante multifonction, casque et webcam pour les visioconférences, connexions internet à haut débit,...

●● Le matériel doit être performant, compact et fiable. Toutes les applications utilisées dans l'entreprise doivent être installées sur l'ordinateur du télétravailleur. Si le salarié travaille avec son propre équipement, l'employeur doit en assurer l'adaptation et l'entretien et fournir un appui technique. L'ordinateur du télétravailleur est, en outre, plus exposé que les ordinateurs de l'entreprise et doit être protégé tant au niveau physique (vol, destruction,...) que contre les attaques virales et/ou réseau (antivirus et pare-feu indispensables).

●● Concernant la protection des données, il convient de s'assurer du respect des règles de mot de passe (longueur, contenu et fréquence de modification) et utiliser des mécanismes de cryptage. L'entreprise doit couvrir les coûts directement causés par ce mode de travail, notamment ceux liés à la communication (abonnement internet, téléphone fixe et portable...).

●● Le télétravailleur doit s'aménager un véritable espace bureau, voire dédier une pièce à son activité professionnelle, pour être efficace et travailler tranquillement.



QUELQUES CONSEILS POUR LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

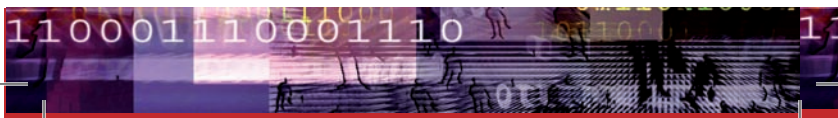
Comment adopter la bonne stratégie et s'assurer des conditions de réussite du projet ?

Définir et formaliser son projet et ses objectifs.

Il convient de répondre de manière précise à plusieurs questions :

- ● Quelles sont les raisons qui vous poussent à envisager le télétravail ?
- ● Quels sont les avantages et les intérêts pour votre entreprise ?
- ● Quelles activités/fonctions sont concernées par cette organisation de travail ?
- ● Quels sont les profits et les résultats attendus ?
- ● Quelle forme de télétravail est la plus adaptée à vos besoins : travail à domicile à temps complet/partiel, "nomadisme", travail collaboratif au sein d'une équipe projet...?

Une étude de faisabilité est nécessaire pour évaluer la pertinence du télétravail et répondre à la question essentielle : le télétravail est-il une bonne solution pour mon activité ?



Déterminer les règles du télétravail.

Pour éviter les mauvaises surprises, il est indispensable de prévoir dès le départ des règles d'organisation et de fonctionnement du télétravail dans votre structure, dans le respect des principes définis par la loi (France : accord interprofessionnel de juillet 2005).

Pour cela, vous devez :

- **Établir** votre propre conception et définition du télétravail.
- **Lister et évaluer** financièrement l'ensemble des changements à opérer pour mettre en œuvre le télétravail : équipements, moyens de communication, processus de travail, documents de liaison, formation des salariés...
- **Identifier** les salariés pouvant bénéficier du télétravail dans votre structure.
- **Définir** les durées minimales et maximales de périodes de télétravail et leurs modalités de renouvellement.
- **Déterminer** les horaires de télétravail, les cas et les limites de recours aux heures supplémentaires.
- **Préciser** les modalités de suivi et de contrôle du travail, ainsi que la forme et la fréquence des contacts avec la structure (jours de présence obligatoire dans la structure).
- **Définir** la procédure à suivre pour demander à bénéficier du télétravail, la liste des documents à transmettre et les formalités à accomplir par l'entreprise et par le salarié (formulaire de demande, délai de réponse de l'employeur, consultation de la hiérarchie...). Un avenant au contrat de travail de chaque télétravailleur sera notamment nécessaire.
- **Déterminer** les responsabilités respectives de l'employeur et du télétravail (respect des règles de sécurité, assurance et maintenance de l'équipement, communication entre la structure et le télétravailleur...).
- **Établir** le plan de déploiement du télétravail.

Il est vivement recommandé d'établir ces règles de manière collégiale en constituant un groupe de travail composé de la direction, de responsables opérationnels, de salariés concernés par le télétravail mais également de représentants du personnel et de leurs collègues sédentaires avec qui ils travailleront. L'objectif est de recueillir le maximum d'avis complémentaires ainsi que les contraintes et attentes de chacun.



Période d'évaluation et d'ajustement.

Une fois les règles de fonctionnement établies et négociées, le télétravail pourra être mis à l'épreuve afin de tester les règles de fonctionnement et éventuellement les ajuster en fonction des besoins de l'activité, des équipements utilisés, des contraintes et des difficultés rencontrées.

A l'issue de ce projet test, d'une durée de 4 à 6 mois au moins, un bilan permettra d'évaluer les modes de communication entre les télétravailleurs et leurs différents interlocuteurs, l'efficacité et la fiabilité des équipements, les besoins en formation recensés et l'équilibre du budget.

La mise en place d'une fiche d'incidents sur laquelle seront consignés tous les problèmes rencontrés (description, cause identifiée, collaborateurs concernés, mesures correctives...) peut s'avérer très utile pour évaluer et ajuster ces règles.

Suivi et évolution du télétravail.

Si le bilan de votre période d'évaluation est positif, si les règles de fonctionnement établies sont adaptées, acceptées et efficaces, si cette nouvelle organisation est financièrement équilibrée, vous pouvez activer le télétravail.

Une évaluation semestrielle ou annuelle permettra d'adapter le télétravail en prenant compte des besoins de la structure et des évolutions technologiques (logiciels, matériels, voies de communication...), d'organiser des formations supplémentaires et de favoriser le partage d'expériences en interne pour identifier de nouveaux besoins.



LES BÉNÉFICES DU TÉLÉTRAVAIL

La mise en œuvre du télétravail repose sur un principe simple : il doit bénéficier autant à l'entreprise qu'à l'employé.

Pour l'employeur

- **Gain de productivité** : économie de temps pour les trajets domicile-travail, augmentation de la "motivation" par la "responsabilisation" des salariés.
- **Économies** : moins de ressources logistiques et matérielles utilisées dans l'entreprise, réduction des frais généraux et des dépenses.



- **Recrutement** : possibilité de recruter du personnel éloigné du lieu de l'entreprise.
- Meilleure gestion des déménagements et des transferts d'activité (limitation des licenciements liés au déménagement d'un établissement dans une autre zone géographique).
- Incitation à mettre en place de nouvelles organisations et méthodes de travail.

Pour le salarié en télétravail

- Une meilleure efficacité.
- Un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- La limitation des nuisances sonores.
- Une implication différente dans le travail.
- Un enrichissement des tâches.



3

LES LIMITES DU TÉLÉTRAVAIL

Le principal risque lié au télétravail réside dans la gestion de l'activité quotidienne. Le salarié peut se sentir isolé, bénéficier moins facilement de la dynamique de groupe d'une équipe, de l'aide des syndicats, etc. Les outils TIC tels que webcam, visioconférence et outils collaboratifs limitent ces inconvénients pour partie.

- **Communication** : risque de déperdition d'informations entre les collaborateurs.
- **Éloignement du donneur d'ordre ou de l'employeur** (autre continent et/ou fuseau horaire).
- **Contrôle et performance de l'activité** : possibilités limitées de suivre l'activité des employés (ex : présence au poste de travail).
- **Affaiblissement des collectifs de travail.**
- **Risques d'interférences** entre le travail et l'environnement dans lequel se trouve le télétravailleur.



Nos partenaires opérationnels :



Conseil Général du Jura
www.cg39.fr



Association pour le Développement
des Activités Économiques
de la Vallée de Joux
www.valleedejoux.ch



Société Électrique de la Vallée de Joux
www.sevj.ch

Nos partenaires financiers :



UNION EUROPÉENNE



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Pour tous renseignements complémentaires, vos contacts :

jur@TIC
25 avenue de la marseillaise
39000 Lons-Le-Saunier
09 54 83 39 39 (tarif local)

contact@juratic.com
www.juratic.com



Progressons vers l'internet de demain