

## TÉLÉTRAVAIL – FORFAIT JOURS - CET NOUVEAUX ENJEUX DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

### OBJECTIFS

- Définir le télétravail, ses bénéfices et ses contraintes
- Étudier le cadre juridique en pleine évolution
- Déterminer les conditions de mise en place (charte ou accord, critères d'accès, réversibilité)
- Identifier les conditions de mise en place des « forfaits jours »
- Comprendre et interpréter les règles applicables
- Appréhender la position des juridictions
- Adopter les bonnes pratiques
- Éviter les risques de contentieux Acquérir les repères essentiels en matière de gestion et de comptabilité

### PROGRAMME

#### LA MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL : NÉGOCIÉE OU UNILATÉRALE ?

- Définir le télétravail
- Quels sont les délais à respecter ?
- Pourquoi négocier un accord collectif de télétravail ?
- Information et/ou consultation du CSE
- Formaliser par un avenant au contrat de travail ? obligation ou nécessité ?
- Refuser d'une demande de télétravail

#### SUIVI DU TÉLÉTRAVAIL : POINTS DE VIGILANCE

- Le choix, l'indemnisation et le coût du télétravail
- Le contrôle des temps de travail, mais surtout des temps de repos...
- L'importance d'un moyen de contrôle pertinent et proportionné à l'objectif recherché
- La gestion à distance : appréciation des risques juridiques
- Les obligations d'équipement :
  - L'employeur est-il obligé de fournir l'équipement ?
  - Doit-il prévoir une contrepartie financière en cas de télétravail au domicile ?
  - Quelles mesures prendre pour assurer la protection des données ?
  - Quelles informations fournir au télétravailleur ?
- Télétravail et santé-sécurité
  - Évaluation de la charge de travail
  - Comment faire ?
  - Comment traiter le cas particulier des forfaits-jours ?
  - Quelles mesures prendre pour éviter l'isolement du salarié ?
  - Comment vérifier la bonne application des règles ? Qui peut intervenir ?

# Norma *Avocats*

## METTRE EN PLACE LES FORFAITS JOURS COLLECTIVEMENT ET INDIVIDUELLEMENT

- Accord collectif
  - Identifier le niveau de négociation (branche ou entreprise); Rappel de la hiérarchie des normes pour choisir le niveau adéquat.
  - Gérer un accord collectif non conforme; Rappel sur les modalités de négociation d'un accord d'entreprise, de révision de dénonciation d'un accord.
  - Travailler sur le contenu de l'accord; les clauses obligatoires et leurs conséquences.
- Convention individuelle de forfait
  - L'obligation d'obtenir l'accord du salarié.
  - Procéder à une rédaction exhaustive de la convention, éviter les écueils, les risques de nullité.
  - Gérer les conséquences du refus ou de l'acceptation de la convention par le collaborateur.

## VÉRIFIER L'ÉLIGIBILITÉ DES PROFILS

- Valider la pertinence des critères au regard des métiers et de l'organisation de l'entreprise.
- S'assurer de la réunion des critères avant la mise en place du forfait jour.

## CONTRÔLER LE TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS

- Le décompte des jours travaillés
- Suivi et contrôle de la durée maximale « raisonnable » du travail
  - Notion de charge de travail – définir les temps – gérer les différentes formes de travail et leur impact sur le forfait jours (télétravail, travail nomade, droit à déconnexion...)
  - L'obligation d'organiser des entretiens de suivi
  - Choisir les moyens de suivis adéquats – respecté la vie privée du salarié
  - Mettre en place des alertes et réagir aux constats d'insuffisance, de déloyauté

## CONSÉQUENCES DE LA MISE EN PLACE D'UN FORFAIT JOUR INADÉQUAT OU DU DÉFAUT DE SUIVI

- Vérifier les méthodes, les outils et le management pour prévenir les risques d'abus
- L'évolution de la jurisprudence sur les forfaits jours : identifier les sources de risque pour se prémunir contre des condamnations

## INSTAURER UN COMPTE ÉPARGNE TEMPS

- Bien identifier les motivations
- Modalités de mise en place
- Alimentation
- Gestion
- Utilisation des droits affectés
- Liquidation et transfert des droits
- Garantie des droits