

MODE D'EMPLOI POUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

I / DEFINITIONS	2
II / PRINCIPE DU VOLONTARIAT ET DE CONFIANCE MUTUELLE.....	2
III / CRITERES D'ELIGIBILITE DES SALARIES.....	2
A / APTITUDE DU SALARIE	2
B / CONDITIONS D'ADMISSIBILITE DES TACHES PERMETTANT LE TELETRAVAIL	3
IV / HORAIRE ET DUREE DE TELETRAVAIL.....	3
V / LIEU DE TELETRAVAIL.....	3
VI / EQUIPEMENTS DU TELETRAVAIL.....	3
VII / SUIVI ET CONTROLE DU TRAVAIL PAR L'EMPLOYEUR.....	4
VIII / REMBOURSEMENT DES FRAIS PROFESSIONNELS LIES AU TELETRAVAIL.....	4
IX / SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES DONNEES.....	5



MODE D'EMPLOI POUR LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

Le télétravail permet un fonctionnement exceptionnel de l'entreprise durant la période de pandémie du coronavirus « COVID-19 ».

La mise en place du télétravail nécessite l'accord express du salarié.

Les modalités de sa mise en œuvre peuvent être formalisées :

- soit dans un accord d'entreprise ou dans un accord d'entreprise dit « atypique » ;
- soit dans un avenant au contrat de travail.

I / Définitions

Le télétravail est une forme d'organisation du travail effectué à distance, qui consiste à ne plus être présent en permanence en tout ou en partie dans les locaux de l'entreprise et à exercer une activité professionnelle (en tout ou en partie) à son domicile, en se servant des technologies de l'information et de la communication (TIC).

L'accord dit « atypique » : il n'existe aucune définition de l'accord atypique. C'est une expression que l'on emploie pour désigner l'accord conclu en dehors du cadre légal. Tout accord qui ne serait pas négocié avec l'interlocuteur adéquat (délégué syndical, élu mandaté, représentant syndical) prévu par le code du travail polynésien est un accord atypique.

De fait, l'accord atypique n'est soumis à aucune condition de validité et à aucun formalisme. Il peut donc résulter de situations très diverses : discussions informelles avec les délégués du personnel, conclusion d'un accord entre la direction et les délégués du personnel, etc.

II / Principe du volontariat et de confiance mutuelle

L'organisation du télétravail repose sur une relation de confiance entre le salarié et l'employeur, mais aussi sur la faculté de ce dernier de pouvoir apprécier librement les résultats du salarié par rapport aux objectifs fixés.

III / Critères d'éligibilité des salariés

Le télétravail est fondé sur la capacité du salarié à posséder des aptitudes individuelles d'organisation et un degré d'autonomie avéré sur le poste de travail, et des tâches pouvant être réalisées en télétravail.

A / Aptitude du salarié

Pour être éligibles au télétravail, les salariés doivent réunir les conditions suivantes (elles sont énumérées de manière non exhaustive) :



- disposer de l'autonomie suffisante pour exercer son travail à distance ;
- exercer son activité à temps plein ou à temps partiel avec un taux d'activité au moins égal à un pourcentage d'un temps plein, à déterminer ;
- avoir une ancienneté minimale dans l'entreprise (à définir) et d'au moins X années sur sa fonction, afin de garantir une bonne intégration préalable du salarié et l'instauration réelle de la relation de travail dans l'entreprise.

A titre d'exemples, en raison de l'insuffisance de leur autonomie, pourraient ne pas être éligibles au télétravail les salariés suivants :

- les salariés en contrat à durée déterminée,
- les apprentis et salariés en contrat de professionnalisation,
- les stagiaires,
- les salariés à temps partiel en deçà de 80% du temps complet.

B / Conditions d'admissibilité des tâches permettant le télétravail

Certains employeurs sont en mesure d'offrir le télétravail à l'ensemble de leurs salariés, alors que d'autres doivent déterminer les emplois admissibles de ceux qui ne le sont pas.

De plus, il est possible d'affecter en télétravail soit toute l'activité du salarié ou seulement une partie.

Les parties fixent d'un commun accord la liste des tâches à accomplir en télétravail.

IV / Horaire et durée du télétravail

Un article dans l'accord d'entreprise peut être ajouté. Celui-ci pourra traiter de plusieurs sujets relatifs à l'horaire et à la durée du télétravail ou être spécifiés dans l'avenant relatif au télétravail :

- le nombre d'heures ou de jours de travail alloués au télétravail par semaine, sous réserve de respecter les durées légales et conventionnelles de travail et de repos ;
- le fait que le télétravail ne change pas le nombre d'heures de travail régulières prévues par le contrat de travail ;
- l'engagement du salarié à être joignable aux heures fixées d'un commun accord.

V / Lieu de télétravail

Autant que possible, l'aménagement du lieu de télétravail doit permettre a minima au salarié de travailler dans de bonnes conditions et en toute sécurité.

Il doit disposer d'un espace de travail adapté à l'exercice du télétravail.

VI / Equipements du télétravail

Cette section aborde les responsabilités relatives aux fournitures, à l'équipement et aux outils liés aux TIC utilisés dans le cadre du télétravail.



Modalités à prévoir dans l'accord d'entreprise ou dans l'avenant :

Si l'entreprise confie au salarié du matériel lui appartenant :

L'entreprise peut fournir, installer et entretenir les équipements nécessaires à l'exercice de l'activité en télétravail. Dans ce cas, il convient de lister le matériel fourni.

Il peut s'agir des équipements suivants :

- un bureau, une table de travail, une armoire de rangement, des fournitures de bureau (cartouches d'encre, papiers, crayons...), une clé USB ;
- un ordinateur, une imprimante, un scanner ;
- une installation téléphonique comprenant une ligne réservée aux communications professionnelles, des logiciels, une connexion à l'intranet de l'entreprise et à internet, une connexion ADSL.

Le matériel fourni par l'entreprise restant sa propriété, il devra être restitué dès la fin de la période de télétravail.

Par ailleurs, le télétravailleur ne pourra pas utiliser ce matériel pendant les périodes de suspension du contrat.

Le télétravailleur est tenu de prendre soin des équipements qui lui sont confiés. En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail, le télétravailleur doit en aviser immédiatement l'entreprise par téléphone.

Enfin, l'équipement destiné au télétravail mis à la disposition du télétravailleur ne peut être déplacé à une autre adresse, qu'après avoir obtenu l'accord de l'employeur.

Si le salarié utilise son propre matériel :

Pendant la période de télétravail, le télétravailleur utilisera son propre matériel dans les conditions fixées par les parties.

VII / Suivi et contrôle du travail par l'employeur

Au regard de son pouvoir de direction, l'employeur pourra effectuer un suivi et un contrôle du travail selon les modalités prévues d'un commun accord.

VIII / Remboursement des frais professionnels liés au télétravail

Les modalités de prises en charge des coûts liés à la mise en place et à l'utilisation des équipements de télétravail sont définies d'un commun accord et n'auront pas pour finalité d'engendrer des surcoûts pour le télétravailleur.



Les éventuels surcoûts peuvent être les suivants :

- frais d'abonnement mensuel d'internet,
- frais de téléphonie, qui peuvent être remboursés par jour de télétravail ;
- frais d'électricité qui peuvent être remboursés par jour de télétravail.

Une périodicité de paiement devra être définie entre les parties.

IX / Sécurité et confidentialité des données

Le télétravail soulève souvent des inquiétudes concernant la sécurité et la confidentialité des données utilisées dans le cadre du travail. Cette section permet de définir les règles à suivre à ce sujet. Il est également possible que l'entreprise possède une politique distincte traitant de ces aspects. Il suffit alors que la politique de télétravail s'y réfère.



DIRECTION DU TRAVAIL

Rue Tepano JAUSSEN - Immeuble PAPINEAU 3e étage

BP 308 - 98713 PAPEETE | Tél. (689) 40508000 | Fax. (689) 40508005

directiondutravail@travail.gov.pf – www.directiondutravail.gov.pf