



Paris, mercredi 25 mars 2020

## COVID – 19 & Télétravail en ML/MdE

À chaque fin d'année, la Commission Paritaire Nationale de Négociation et d'Interprétation (CPPNI) décide des sujets à porter au débat l'année suivante. Fin 2019, lors de cette discussion et de la négociation du calendrier pour 2020, d'aucuns ont raillé le SYNAMI parce qu'il a proposé de porter à l'ordre du jour de la CPPNI pour 2020, la mise en place du Télétravail dans les ML-MdE.

**Le COVID – 19, nous a pris de vitesse ! Les ML et MdE se voient obligées de mettre en place le télétravail pour tous·tes les salarié·e·s.** C'est seulement lorsque la mise en place du télétravail n'est pas possible que le·la salarié·e peut être placé·e en arrêt de travail pour garde d'enfants (quand il·elle remplit les conditions) ou en chômage partiel.

### Mais qu'est-ce que le télétravail et quelles sont ses conséquences ?

Pour que cette mise en place du télétravail forcé se passe dans les meilleures conditions possibles, le SYNAMI vous propose une petite FAQ.

#### 1. Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail désigne « 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 ».

Ainsi, les salari·e·s positionné·e·s en télétravail conservent leur statut de salarié·e. À cet égard, la législation et la convention collective continue de s'appliquer.

#### 2. Qui est mis au télétravail ?

Les dernières recommandations du Ministère du Travail sont très claires : « **Télétravail impératif pour tous les postes éligibles** ». À ces recommandations, **la DGEFP a confirmé le maintien des financements** aux ML-MdE et demande aux structures de mettre les salarié·e·s relevant de ces financements en **télétravail**.

**Ce sont donc tous·tes les salarié·e·s ML-MdE qui doivent être positionné·e·s en télétravail (hors Emploi Repère d'Agent·e d'entretien). Les agent·e·s d'entretien peuvent être mis au chômage partiel et doivent continuer de bénéficier de 100% de leur salaire net. C'est une mesure de justice sociale, et nous y serons très attentifs !**

#### 3. Est-ce que j'ai le droit de refuser le télétravail pendant le confinement ?

Dans certains cas exceptionnels, comme en cas d'épidémie, par exemple, le recours au télétravail peut avoir lieu de manière ponctuelle afin de permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salarié·e·s.

Juridiquement, la mise en œuvre du télétravail est alors considérée comme un simple aménagement du poste de travail. Une modification du contrat de travail n'est donc pas nécessaire.

**Donc, NON, je ne peux pas refuser le télétravail.**

#### 4. Mon employeur peut-il m'imposer de poser des CP si je suis en télétravail ?

Pour rappel, en télétravail c'est toujours la législation du travail qui s'applique, donc :

- a. **OUI** pour les CP déjà posés : votre employeur peut vous imposer de modifier vos dates de congé et vous les faire prendre plus tôt, et peut, exceptionnellement, en raison de l'urgence sanitaire, ne pas tenir compte du délai légal de 1 mois.
- b. **NON** pour les CP non posés : la loi d'Urgence sanitaire pour faire face à l'épidémie de covid-19 du 23 mars 2020 stipule dans son article 11 - I :

« 1° Afin de faire face aux conséquences économiques, financières et sociales de la propagation de l'épidémie de covid-19 et aux conséquences des mesures prises pour limiter cette propagation, et notamment **afin de prévenir et limiter la cessation d'activité des personnes physiques et morales** exerçant une activité économique et des associations ainsi que ses incidences sur l'emploi, en prenant toute mesure :

«1°- b – alinéa 3 : permettre à un accord d'entreprise ou de branche d'autoriser l'employeur à imposer ou à modifier les dates de prise d'une partie des congés payés dans la limite de six jours ouvrables, en dérogeant aux délais de prévenance et aux modalités de prise de ces congés définis par les dispositions du livre 1er de la troisième partie du code du travail et par les conventions et accords collectifs applicables dans l'entreprise ; »

**IL N'Y A PAS DE CESSATION D'ACTIVITÉ dans les ML et MdE. L'activité continue sous forme de télétravail, l'article 11 ne s'applique donc pas aux employeurs de la branche ML-MdE.**

**Si certains employeurs voulaient l'appliquer aux télétravailleurs-euses malgré tout, ils doivent en passer par la négociation d'un accord d'entreprise.**

**La position du SYNAMI est claire : il ne signera aucun accord dans ce sens ! Nous rappelons que les financements des structures sont maintenus et garantis par l'État et que les CP des salarié-e-s sont déjà budgétés. Les congés payés ne doivent pas servir de variable d'ajustement à certaines directions incapables de mettre en place le télétravail !**

#### 5. Une fois que cela est dit, comment s'organise le télétravail ?

Dans la très grande majorité de nos structures, le télétravail est une première ! Les directions, prises au dépourvu, persuadées que le télétravail ne pouvait pas se mettre en place dans nos organisations, ont dû s'exécuter dans l'urgence. Le plus souvent sans qu'aucune concertation avec les représentants du personnel au CSE n'ait été faite. Ni les activités à effectuer, ni les outils nécessaires à cette activité n'ont été anticipés.

**Aussi, que ce soient les directions ou les salarié-e-s, toutes et tous s'interrogent !**

#### 6. Quel matériel pour le télétravail et qui le fournit ?

Le minimum indispensable pour le télétravail est un ordinateur, une connexion et un téléphone. Peu importe que l'ordinateur et le téléphone soient portables ou pas.

En temps normal, c'est à l'employeur d'équiper le-la salarié-e, mais nous ne sommes pas en temps normal. Aussi, et comme tous-tes les salarié-e-s l'ont déjà fait, chacun-e utilise son propre matériel. Les structures ont mis à disposition des ordinateurs portables ainsi que des téléphones, quand elles le pouvaient. À charge également aux structures d'indemniser les salarié-e-s pour l'utilisation de leurs forfaits internet et téléphonique personnels à des fins professionnelles. Des modalités d'indemnisation devront être proposées et négociées avec le CSE.

## 7. L'outil informatique doit-il exclusivement être utilisé pour mes tâches professionnelles ?

Deux cas de figure se présentent :

- A. **Si le matériel est mis à disposition par l'employeur** : c'est à lui, afin de prévenir certains abus, d'informer le-la salarié-e des restrictions éventuelles concernant l'usage du matériel mis à sa disposition ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect de ces règles. **On peut donc considérer que vous devez utiliser ce matériel exclusivement pour vos activités professionnelles.**
- B. **Si c'est votre matériel** : **vous utilisez votre ordinateur comme bon vous semble.** Attention toutefois à bien le protéger. En effet, si vous avez un accès au serveur de votre structure, vous devez pendant votre connexion vous conformer à la charte RGPD d'une part, et vérifier auprès de votre employeur, que celui-ci a fait le nécessaire auprès de son administrateur réseau pour sécuriser et protéger votre connexion.

**Là encore, c'est du bon sens pour tous-tes, c'est à l'employeur, après l'urgence, de vérifier que tous les postes auxquels il donne accès sont suffisamment sécurisés, via un anti-virus.**

## 8. Je n'ai pas d'accès à Internet ?

L'employeur doit tout mettre en œuvre pour que le-la salarié-e puisse travailler de chez elle-lui.

**L'employeur doit donc prendre en charge l'accès et l'abonnement internet au moins durant la période de confinement.**

## 9. J'ai un débit Internet trop réduit pour télétravailler ?

Eh oui, il y a encore des endroits où l'accès à Internet est encore très difficile, c'est ce qu'on appelle les Zones Blanches. **Pour ces salarié-e-s, uniquement, la direction a deux solutions :**

- a. **Leur trouver une activité ne nécessitant pas un accès à internet ;**
- b. **Et seulement si la solution précédente n'est pas envisageable,** alors les déclarer en chômage partiel (après vérification auprès de la DGEFP) ou en arrêt de travail pour garde d'enfants (si elles et ils en remplissent les conditions) avec **paiement de 100% de leur salaire net.**

## 10. Je n'ai qu'un poste pour toute la famille, comment puis-je honorer mes horaires de travail ?

Là encore, il s'agit d'une question de moyens qu'il sera difficile de résoudre. Il faut donc s'organiser et trouver un compromis pour que toute la famille accède à un moment ou à un autre à l'outil informatique et surtout à Internet. **Si la direction n'a pas fourni au-la salarié-e les outils nécessaires à son travail à domicile, elle ne peut exiger que son-sa salarié-e accapare le seul ordinateur familial. Il revient donc à chaque salarié-e de s'organiser individuellement et à chaque direction de faire confiance à ses salarié-e-s.**

## 11. Ai-je le droit de faire des pauses durant mes horaires de travail quand je suis en télétravail ?

Le télétravail permet au-la salarié-e de bénéficier d'une grande liberté quant à l'organisation de son temps de travail. Pour autant, la législation sur la durée du travail et les règles concernant le décompte d'éventuelles heures supplémentaires doivent être respectées. **L'employeur peut donc contrôler le temps de travail de son-sa salarié-e.** En temps normal, les modalités de ce contrôle sont précisées dans l'accord collectif ou la charte sur le télétravail.

**Là encore, la confiance est de mise, tout au moins jusqu'à ce que le CSE et l'employeur puissent déterminer un mode de contrôle adéquat du temps de travail.** Dans un premier temps, vous pouvez vous caler sur vos horaires à la ML. Si cela ne vous est pas possible et que le CSE et l'employeur n'ont pu déterminer des modalités pratiques, il est conseillé d'en informer son employeur par mail, afin de trouver une organisation personnelle.

## **12. Je me suis blessé-e lorsque que j'étais en télétravail ?**

Si un accident survient sur le lieu pendant les horaires du télétravail, cet accident est **présumé** être un accident du travail. À charge pour l'employeur de démontrer que cet accident était sans lien avec l'exécution du travail. **Vous devez en informer par mail, immédiatement, votre direction, qui fera une déclaration d'accident du travail, exactement comme si vous étiez dans la structure.** C'est la CPAM, qui après enquête, déterminera le caractère professionnel ou non de l'accident.

## **13. Est-ce que je continue de bénéficier des tickets restaurants durant le télétravail ?**

Selon l'Urssaf, un-e télétravailleur-euse doit percevoir les tickets restaurant dès lors que ses conditions de travail sont équivalentes à celles des autres salarié-e-s travaillant dans les locaux de l'entreprise.

La journée du-de la salarié-e doit ainsi se dérouler en deux périodes (le matin et l'après-midi) entrecoupées d'une pause réservée au repas.

Toujours selon l'Urssaf, cette règle s'applique aussi bien aux salarié-e-s qui travaillent dans leurs bureaux à la ML-MdE, qu'à celles et ceux qui travaillent depuis chez eux.

**Donc OUI, vous devez recevoir vos tickets restaurants, si votre journée se déroule en deux période !**

## **14. Je suis amené-e à utiliser mon imprimante, mes feuilles, mes enveloppes et mes timbres, qui doit payer ?**

L'employeur peut prendre en charge les coûts inhérents directement de l'exercice du télétravail, ce qui implique notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements (téléphone, Internet, etc.), communications et outils, consommables (papier, cartouches encre, enveloppes...) ainsi que de la maintenance de ceux-ci. **ATTENTION : cette prise en charge n'est plus une obligation depuis la réforme du Code du travail, nous demandons donc aux employeurs de les rembourser, au regard des économies que la structure va réaliser sur ses charges quotidiennes reportées sur les salarié-e-s.** C'est un sujet qui devra être débattu en CSE extraordinaire.

Comme vous le voyez, tout est question de bonne volonté de chacun-e. Dans cette urgence, les structures sont obligées de faire confiance à leurs salarié-e-s, n'en déplaise à certaines directions.

Dans les prochains jours, nous allons demander à toutes et tous nos représentant-e-s au CSE, de solliciter une réunion extraordinaire de cette instance, via une visio-conférence, pour organiser, à posteriori, le télétravail.

**L'ordre du jour de ces réunions devra aborder les thèmes suivants (liste non exhaustive) :**

- 1. Situation de chaque salarié-e : nombre de salarié-e-s en télétravail, en arrêt maladie pour garde d'enfants et motif, en chômage partiel et motif ;**
- 2. Acter le maintien de tous les salaires à 100% ;**

3. L'équipement de chaque salarié-e en télétravail ;
4. La prise en charge financière des éventuels équipements et consommables, des forfaits téléphoniques, Internet, électricité, etc. ;
5. L'activité de la-du salarié-e en télétravail : quel travail doit être effectué ? Comment doit-elle-il en rendre compte ? Quelles modalités de contrôle de l'activité et des horaires ?
6. Application du droit à la déconnexion ;
7. Acter le report des congés payés non posés et non pris avant le 31 mai 2020 ;
8. Acter le principe du non-report ou de la non-anticipation des CP posés à compter du 1<sup>er</sup> juin 2020 pour la période 06-2020/05-2021. Ou acter la dérogation à la pose de ces CP après la crise sanitaire.

**Chaque direction doit accompagner de manière sereine chaque salarié-e dans la mise en œuvre réussie du télétravail. Nous veillerons, avec nos équipes sur le terrain, à rester à votre disposition et à vous accompagner durant cette crise sanitaire afin que vous soyez encore et toujours au service des jeunes et des adultes.**

L'équipe du Synami