

CORONAVIRUS = TÉLÉTRAVAIL ?

INTRODUCTION

Pour maintenir l'activité et les places de travail, des employeurs vont demander à certains collaborateurs d'accomplir du **télétravail**.

Le collaborateur est-il **obligé de l'accepter** ? De par son obligation de fidélité, le collaborateur ne saurait s'y opposer par principe, au motif que son contrat de travail ne prévoit pas cette possibilité.

Y aura-t-il un « **avant** » et un « **après** » le **coronavirus** ? Cette crise va contraindre chacune et chacun d'entre nous à analyser et à modifier certaines pratiques, certaines habitudes. Le télétravail fera-t-il partie de ces changements ? Très vraisemblablement, tant il peut présenter des avantages pour l'employeur et pour le collaborateur s'il est bien géré.

QUE LE TÉLÉTRAVAIL CHANGE-T-IL ?

Sous réserve du lieu de travail, le télétravail n'apporte **aucune modification** au contrat de travail, à moins que les parties n'en conviennent différemment.

Au quotidien, le télétravail pose cependant de **nombreuses questions pratiques** qui nécessitent de bien en définir le cadre.

UN RÈGLEMENT « TÉLÉTRAVAIL » : OBLIGATOIRE ?

Afin de limiter les risques, il est vivement conseillé d'édicter un règlement concernant le télétravail, qui codifie divers éléments, parmi lesquels on citera, par exemple :

- **Le taux et les modalités** selon lesquels le télétravail est accompli ?
- Faut-il **flexibiliser ou non** l'horaire de travail ?
- Comment garantir le **respect des règles impératives de droit public** (enregistrement du temps de travail, repos quotidien minimal, interdiction du travail de nuit, etc.) ?
- **La place de télétravail** respecte-t-elle les obligations légales ?
- **L'inspection du travail** est-elle autorisée à contrôler la place de télétravail ?
- Que l'employeur doit-il **payer au collaborateur** (loyer, consommables - cartouches d'encre, papier, etc. -, électricité, etc.) ?
- Comment distinguer **accidents professionnels et non professionnels** ?
- Conséquences sur les **assurances** de l'employeur et du collaborateur (RC, choses, technique, etc.)?

- Comment l'employeur assure-t-il le **support technique** ?
- Quels **lieux** sont autorisés, respectivement interdits, pour accomplir le télétravail ?
- Etc.

AUTRES POINTS À EXAMINER

En outre, l'employeur devra notamment définir :

- **Les activités** autorisées ou interdites en télétravail.
- **Les collaborateurs** qui ont les compétences, l'autonomie, une fiabilité suffisante, etc. pour accomplir du télétravail.
- **Risque de l'employeur** si la place de télétravail n'est pas conforme aux exigences légales ?
- Quelles conséquences si le collaborateur accomplit le **télétravail à l'étranger** (droit applicable, assurances sociales suisses ou étrangères, etc.).
- **Risques de l'employeur** si le droit et/ou les assurances sociales étrangères s'imposent?

CONCLUSION

- Le télétravail est une manière différente de travailler, qui pose des questions différentes et par conséquent qui nécessite des réponses adaptées, différentes.
- Dans le but de limiter le risque de problèmes et de conflits, chaque employeur doit analyser sa propre situation, ses spécificités et réfléchir aux règles qu'il veut mettre en place afin qu'elles soient adaptées à la taille de son entreprise, à son secteur d'activité, à sa politique RH, etc.

CJE BÉNÉFICIE DE CONNAISSANCES ET D'UNE EXPÉRIENCE EN TÉLÉTRAVAIL ET PEUT UTILEMENT VOUS CONSEILLER POUR LE METTRE EN PLACE CHEZ VOUS.

Cortailod, ce 18 mars 2020.

N. Berger, av. P. Matile, av.

