

La revue de jurisprudence et actualité droit social de Sud Matmut

Le télétravail

DANS CE NUMÉRO :

Le télétravail	1
Courrier électronique et moyen de preuve	2
Pouvoir disciplinaire de l'employeur	3
Contrôle des comptes du CE	3
Rôle du CHSCT	4

Le télétravail du salarié

Le télétravail peut être défini comme le dispositif selon lequel le salarié accomplit tout ou partie de sa prestation de travail à son domicile, au moyen des technologies de l'information. Longtemps régi par un accord national interprofessionnel, le télétravail a été consacré par la loi n° 2012-387 du 22 mars 2012 et figure désormais aux articles L. 1222-9 et suivants du Code du travail.

1. Notion de télétravail

Selon l'article L. 1222-9, alinéa 1^{er} du Code du travail, le télétravail s'entend de « 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 régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci. » L'alinéa 2 du même texte précise que le télétravailleur désigne « toute personne salariée de l'entreprise qui effectue, soit dès l'embauche, soit ultérieurement, du télétravail tel que défini au premier alinéa. »

Attention : le télétravail ne se confond pas avec le travail à domicile, régi par les articles L. 7412-1 et suivants du Code du travail, et visant toute personne qui « exécute, moyennant une rémunération forfaitaire, pour le compte d'un ou plusieurs établissements,

un travail qui lui est confié soit directement, soit par un intermédiaire. »

2. Mise en place du télétravail

Le télétravail peut être conclu par les parties sans le support préalable d'une convention collective ou d'un accord collectif (contrairement aux conventions de forfait-jours, par exemple).

Il peut être prévu dès l'embauche du salarié ou être mis en place ultérieurement, au moyen d'un simple avenant au contrat de travail.

Le télétravail revêt un caractère nécessairement volontaire, tant pour le salarié que pour l'employeur.

Ainsi, si un salarié exprime le souhait d'opter pour le télétravail, l'employeur peut, après examen, accepter ou refuser cette demande.

De manière symétrique, l'employeur ne peut pas imposer au salarié le passage au télétravail, qui s'assimilerait à une modification du contrat de travail. Ainsi, le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail (articles L. 1222-9, alinéa 3 du Code du travail).

En cas d'accord pour passer au télétravail, le contrat de travail ou son avenant doit préciser les conditions de passage en télétravail.

Une période d'adaptation (généralement de quelques mois) peut être envisagée, pendant laquelle chacune des parties peut mettre fin au télétravail moyennant un

Le droit du travail dans la bonne humeur



délai de prévenance préalablement défini.

Dans un tel cas, le salarié retrouve alors un poste dans les locaux de l'entreprise, correspondant à sa qualification.

3. Evolution du télétravail

Les parties doivent prévoir « les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail » (article L. 1222-9, alinéa 4 du Code du travail). A défaut, l'employeur ne pourrait exiger le retour du salarié dans les locaux de l'entreprise, puisqu'il s'agirait d'une modification du contrat de travail.

En pratique, le contrat de télétravail ou son avenant mentionne que, passée telle période, chacune des parties pourra mettre fin au télétravail en respectant un délai de prévenance déterminé.

La clause permet à l'employeur d'exiger que le salarié rejoigne définitivement les locaux de l'entreprise, sans motif à invoquer (sous réserve de l'abus de droit). En outre, l'employeur doit (article L. 1222-10, 3° du Code du travail) :



« les salariés estimant avoir fait l'objet d'un licenciement abusif peuvent valablement produire en justice un courrier électronique comme moyen preuve afin de voir juger que leur départ constitue un licenciement sans cause réelle et sérieuse et en obtenir les indemnités subséquentes »

- donner au télétravailleur priorité pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail, qui correspond à ses qualifications et compétences professionnelles ; et porter à sa connaissance la disponibilité de tout poste de cette nature.

4. Organisation du télétravail

Le télétravail doit nécessairement être organisé par l'employeur, afin de déterminer les conditions dans lesquelles le salarié effectue son activité et celles dans lesquelles il continue de participer à la vie de l'entreprise.

Le télétravail doit nécessairement prévoir :

- La prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de leur maintenance ;
- L'information du salarié de toute restriction à l'usage d'équipements ou outils informatiques ou de services de

communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de telles restrictions ;

- L'organisation, au moins chaque année, d'un entretien qui porte notamment sur les conditions d'activité du salarié et sa charge de travail ;
- La fixation, en concertation avec le salarié, des plages horaires durant lesquelles il peut être contacté ; A défaut d'accord collectif applicable, les modalités de contrôle du temps de travail du télétravailleur. Par ailleurs, il est fréquent que le contrat de télétravail ou son avenant mentionne que le salarié devra se rendre ponctuellement dans les locaux, pour assister à des réunions internes. En tout état de cause, les télétravailleurs bénéficient des mêmes droits et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux salariés en situation comparable travaillant dans les locaux de l'entreprise.

A titre d'exemples, le télétravailleur est électeur et éligible aux élections des délégués du personnel, il doit bénéficier des mêmes augmentations collectives de salaires que ses collègues, il a droit aux mêmes évolutions de carrière, etc.

5. Télétravail en présence de circonstances exceptionnelles

L'article L. 1222-11 du Code du travail prévoit qu'en « cas de circonstances exceptionnelles, notamment de menace d'épidémie, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. »

Dans un tel cas, la mise en place de télétravail pourrait s'imposer aux salariés, dans la mesure où le texte dispose que ce dispositif serait considéré comme un aménagement du poste de travail.

Les courriers électroniques, courriels ou emails admis comme preuve d'un licenciement abusif

Le 25 septembre 2013, la Cour de cassation a jugé que les conditions de validité posées par la loi pour la preuve par écrit ou la signature électronique ne sont pas applicables aux courriers électroniques, courriels ou emails produits comme preuve d'un fait tel qu'un licenciement, dont l'existence peut être établie par tous moyens de preuve, lesquels sont appréciés souverainement par les juges du fond. (Cass. Soc., 25 septembre 2013, n° 11-25884)

Un employeur peut licencier un salarié notamment si ce dernier a commis une faute grave, c'est-à-dire un manquement à ses obligations contractuelles d'une gravité telle qu'il rende impossible son maintien dans l'entreprise.

Cependant, l'employeur qui entend licencier son salarié pour faute doit respecter une procédure prévue par les articles L.1232-2 et suivants du code du travail à savoir : l'envoi d'une lettre de convocation à un entretien préalable en bonne et due forme, l'entretien préalable en tant que tel, puis l'envoi d'une lettre de notification du licen-

ciement.

Ainsi, si l'employeur licencie le salarié sans avoir respecté la procédure légalement fixée dans le code du travail, ce licenciement sera considéré comme dépourvu de cause réelle et sérieuse et le salarié pourra obtenir des indemnités et réintégrer son poste. C'est notamment le cas lorsque l'employeur interdit au salarié de reprendre son travail, auquel cas il s'agit d'un licenciement verbal, lequel est nécessairement sans cause réelle et sérieuse dans la mesure où les raisons du licenciement ne sont pas motivées par écrit.

En conséquence, le salarié licencié verbalement pourra légitimement prétendre à des indemnités pour licenciement abusif en saisissant le conseil des prud'hommes.

Encore faut-il que le salarié puisse démontrer le caractère abusif du licenciement dont il a fait l'objet.

Mais la difficulté qui se présente est de produire des preuves dans des conditions qui permettent leur recevabilité.

Or, avec l'admission de nouveaux moyens de preuve résultant du développement

de la communication par internet et de la multiplication des smartphones, le législateur et la jurisprudence veillent à ce que les preuves électroniques comme l'email respectent certaines conditions.

Ainsi, l'article 1316-1 du code civil dispose que :

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »

De plus, l'article 1316-4 du même code dispose que :

« La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte. Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve

contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »

Dès lors, la question qui se pose est de savoir si ces dispositions sont applicables au courrier électronique produit par un salarié pour prouver le caractère abusif de son licenciement de la part de son employeur.

En l'espèce, un salarié a été licencié pour faute grave. Contestant ce licenciement, le salarié a saisi la juridiction prud'homale de diverses demandes indemnitaires. La cour d'appel a accueilli ces demandes et a jugé que le licenciement était dépourvu de cause réelle et sérieuse.

Pour ce faire, la cour d'appel s'est fondée notamment sur un courriel versé au débat

par le salarié et signé par son employeur provenant d'une adresse électronique de la société.

Or, aux termes de cet email, l'employeur demandait à son salarié de démissionner, afin d'éviter un licenciement et un litige devant le conseil de prud'hommes.

Selon l'employeur, le courrier électronique ne respectait pas les dispositions des articles 1316-1 et 1316-4 du Code civil spécifiques aux modes de preuve électroniques.

Cependant, la Cour de cassation a validé l'arrêt d'appel en jugeant que **les conditions de validité de l'écrit ou de la signature électroniques, posées par les articles 1316-1 et 1316-4 du Code civil, ne sont pas applicables au courrier électronique produit pour établir la preuve d'un fait, dont l'existence peut être**

établie par tous moyens, lesquels sont appréciés souverainement par les juges du fond.

En d'autres termes, la preuve de l'existence d'un fait, tel un licenciement verbal, peut être établie par tous moyens, y compris par courrier électronique, sans qu'il soit nécessaire de vérifier si les conditions requises par les articles 1316-1 et 1316-4 du code civil pour la validité de l'écrit ou de la signature électronique sont satisfaites.

Il résulte de cette décision que les salariés estimant avoir fait l'objet d'un licenciement abusif peuvent valablement produire en justice un courrier électronique comme moyen preuve afin de voir juger que leur départ constitue un licenciement sans cause réelle et sérieuse et en obtenir les indemnités subséquentes.

Exercice du pouvoir disciplinaire de l'employeur

Lorsqu'un employeur a connaissance de plusieurs faits fautifs et choisit de n'en sanctionner que certains, il ne peut plus par la suite prononcer de nouvelle mesure disciplinaire pour sanctionner les autres faits antérieurs à la première sanction.

En l'espèce, un employeur avait eu connaissance de plusieurs faits fautifs commis par un salarié. Choissant de sanctionner différemment chacun de ces faits, l'em-

ployeur avait prononcé une mise à pied disciplinaire le 7 mai 2009 afin de sanctionner la non-mise en rayon de diverses marchandises, et un licenciement le 28 mai 2009 afin de sanctionner la présence de produits périmés en rayon à la date du 27 avril 2009.

Pour la Cour de cassation, dans un arrêt du 25 septembre 2013, l'employeur ayant eu connaissance de tous les faits fautifs au mo-

ment du prononcé de la mise à pied disciplinaire, il avait épuisé son pouvoir disciplinaire et ne pouvait plus sanctionner les autres faits antérieurs à cette date dont il avait connaissance.

Cass. soc., 25 sept. 2013, n° 12-12.976, P+B

« Lorsqu'un employeur a connaissance de plusieurs faits fautifs et choisit de n'en sanctionner que certains, il ne peut plus par la suite prononcer de nouvelle mesure disciplinaire pour sanctionner les autres faits antérieurs à la première sanction. »

Contrôle des comptes des comités d'entreprise : adoption par le Sénat

Le Sénat a adopté le 10 octobre 2013, en première lecture, la proposition de loi destinée à permettre un meilleur contrôle des comptes des comités d'entreprise (CE).

La proposition de loi avait été déposée au Sénat en juillet 2012 (Proposition de loi Sénat n° 679, 2011-2012). Ses auteurs estimaient en effet que s'« il est normal que les CE maîtrisent pleinement et librement les fonds qui leur sont versés [...] ceux-ci devraient être mieux contrôlés et soumis à plus de transparence ».

Ainsi, le texte adopté le 10 octobre prévoit l'insertion de cinq nouveaux articles dans le Code du travail (C. trav., art. L. 2325-1-1 à L. 2325-1-5, nouv.) aux termes desquels tout comité d'entreprise aurait l'obligation d'établir des comptes annuels à la clôture de l'exercice, comprenant le bilan, le compte de résultat et une annexe (cf. C. com., art. L. 123-12). Un décret devrait fixer des modalités d'application de ces dispositions différenciées en fonction des ressources financières, du bilan et du nombre de salariés employés à temps plein par le comité

d'entreprise.

En outre, tout comité d'entreprise tenu de faire certifier ses comptes aurait l'obligation de nommer un commissaire aux comptes et un suppléant ; commissaire aux comptes qui serait doté d'un pouvoir d'alerte en présence de faits de nature à compromettre la continuité de l'exploitation du comité d'entreprise.

Quel est le rôle du CHSCT ?

En application de l'article L4612-1 du Code du travail, le CHSCT a pour mission :

1° De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs de l'établissement et de ceux mis à sa disposition par une entreprise extérieure ;

2° De contribuer à l'amélioration des conditions de travail,
3° De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

1) Vérifications

Le CHSCT peut confier, pour l'accomplissement des tâches qui lui sont dévolues, des missions particulières à certains de ses membres .

Il a l'obligation de vérifier que sont respectées les prescriptions législatives et réglementaires prises en matière de santé, sécurité, conditions de travail.

Il procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les salariés de l'établissement ainsi que de leurs conditions de travail.

Conditions de travail – La référence aux conditions de travail ouvre largement le champ de compétence du CHSCT à l'organisation matérielle du travail, l'aménagement et l'adaptation des postes de travail, l'aménagement des lieux de travail, la durée et les horaires de travail, l'aménagement du temps de travail...

2) Inspections

Dans l'exercice de ses missions le comité effectue des inspections. Celles-ci doivent avoir lieu à intervalles réguliers selon une fréquence au moins égale à celle des réunions ordinaires. Libre à lui d'en accroître le rythme s'il l'estime pertinent .Le comité peut procéder collectivement à ces inspections ou en confier le soin à un ou plusieurs de ses membres librement choisis par lui.

3) Enquêtes

Accident du travail – Une véritable enquête est requise lorsqu'un salarié de l'entreprise ou de l'établissement est victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel. L'enquête doit être menée par une "délégation" du comité com-

prenant, au minimum, le chef d'établissement, et l'un des élus du personnel au CHSCT.

La désignation du ou des élus du personnel appelés à participer à la commission d'enquête relève de la seule décision des représentants des salariés au sein du CHSCT.

Le président du comité ne peut pas participer éventuel.

4) Expertise

Estimant que les informations données par le chef d'établissement ne suffiraient pas toujours à éclairer le comité, le législateur a accordé à tout CHSCT le droit de faire appel à un expert agréé.

Le CHSCT est en droit de recourir à un expert :

– lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, est constaté ;

– en cas de projet important modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail

5) Alerte en cas de danger grave et imminent

Danger grave et imminent – Si un représentant du personnel au CHSCT constate soit directement, soit par l'intermédiaire d'un autre salarié, qu'il existe une cause de danger grave, c'est-à-dire "susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée" et imminent, c'est-à-dire "susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché" il doit en informer immédiatement l'employeur ou son représentant .

L'exécution de cette obligation impose à l'employeur de laisser l'intéressé se rendre sur les lieux et de lui fournir les moyens nécessaires à cet effet.

L'avis donné à l'employeur doit être consigné par écrit.

Il doit être daté et signé par son auteur. Il comporte obligatoirement indication :

– du ou des postes de travail concernés ;

– de la nature du danger ;

– de sa cause ;

– du nom du ou des salariés exposés.

Il est consigné sur un registre spécial.

La conservation en est assurée, sous la responsabilité du chef d'établissement. Il est tenu à la disposition des représentants des salariés au CHSCT.

Enquête avec l'employeur – L'information donnée a pour conséquence de contraindre l'employeur à procéder sans délai à une enquête en compagnie de celui qui vient de lui signaler le danger.

Les dispositions nécessaires pour porter remède au danger relevé doivent être prises.

Réunion extraordinaire – Dès lors qu'une divergence apparaît entre le chef d'entreprise et l'auteur de l'avis sur la réalité du risque ou la façon d'y mettre un terme le CHSCT doit être réuni d'urgence, au plus tard dans les 24 heures suivant la communication de l'avis de danger.

L'employeur est tenu d'en informer immédiatement l'inspecteur du travail et l'agent du service de prévention de la caisse régionale d'assurance maladie afin qu'ils puissent – s'ils le souhaitent – assister à la réunion prévue.

Inspecteur du travail – Si l'employeur et la majorité du CHSCT sont en désaccord sur les décisions à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est immédiatement saisi de cette difficulté par le premier, le droit ayant été refusé à la majorité du comité d'imposer elle-même certaines mesures.

Est alors susceptible d'être mise en œuvre :

– soit la procédure prévue à l'article L. 4721-1 du Code du travail : le directeur départemental du travail, sur rapport de l'inspecteur, peut imposer au responsable de l'unité concernée de prendre toutes mesures utiles ;

– soit celle fixée à l'article L. 4732-1, qui permet à l'inspecteur du travail de saisir le juge des référés pour que soient ordonnées les mesures propres à faire cesser le risque.

Sud Matmut

Téléphone : 06 66 75 97 84

Télécopie : 01 73 79 48 90

Messagerie : solidairesmatmut@gmail.com

Internet : <http://solidairesmatmut.wifeo.com>