

PETIT MANUEL DU TÉLÉTRAVAILLEUR

Comment s'y mettre ?

Par Nicole Turbé-Suetens,

nts@distance-expert.com

Juillet 2006

QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

Concilier le travail et la vie de famille, mieux gérer son temps libre, vivre dans le lieu de son choix tout en travaillant pour une multinationale ou pour soi-même, éviter les pertes de temps et la fatigue des transports urbains sont autant de motivations exprimées par les candidats au télétravail. Et l'intérêt pour cette forme

d'organisation du travail s'accroît au fur et à mesure que se développent les Technologies de l'information et de la communication (TIC).

Mais, les vieux clichés ont la vie dure et bon nombre de confusions ou d'interrogations subsistent encore au sujet du télétravail.

Il existe différentes formes de **télétravail**, encore appelé **travail à distance**. Le plus connu est le travail à partir du domicile, mais les différentes formes de mobilité qui se développent dans les organisations constituent autant de formules de télétravail selon la définition donnée par l'accord interprofessionnel signé en France le 19 juillet 2005¹ et son extension à tous les secteurs d'activités tel que défini par l'arrêté du 30 mai 2006². Cet accord est la version française d'un accord plus large signé par les partenaires sociaux européens le 16 juillet 2002.

Le télétravail ne s'exerce pas forcément seul chez soi : c'est un concept plus large. L'Europe compte environ 13% de la population active qui télétravaille, alors que la proportion est de 25% aux États-Unis et de 7% en France, selon une étude de la Dares.

Il n'existe pas, à ce jour, d'inventaire exhaustif des entreprises, des administrations ou des collectivités locales qui pratiquent le télétravail en France. Toutefois, certaines entreprises sont bien connues pour faire télétravailler une partie de leurs salariés :

AGF France Net, Bull, Hewlett Packard, CPAM de Nantes, IBM, Cisco, Intel, EDF, OLSY, France Télécom, Philips Eclairage, Schneider Electric, Orange, etc.

En revanche, parmi ces entreprises, rares sont celles qui ont signé un accord spécifique sur cette organisation du travail.

C'est une des raisons pour lesquelles l'accord interprofessionnel est utile pour définir un cadre juridique de base à cette pratique.

DÉFINITION

« Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les tech-

nologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui

aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux

de manière régulière. »

Cette définition permet d'englober différentes formes de télétravail régulier et répond à un large éventail de situations pratiques sujettes à des évolutions rapides.

Elle inclut les salariés « nomades ».

Mais le fait de travailler à l'extérieur des locaux de l'entreprise ne suffit pas à conférer la qualité de télétravailleur au salarié.

Le caractère « régulier » dans la définition n'implique pas que le travail soit réalisé en totalité hors de l'entreprise. Il n'exclut donc pas l'alternance du travail dans et hors de l'entreprise.

C'est ce qui explique différentes modalités de télétravail telles que :

le nomadisme

Forme de télétravail actuellement la plus répandue, elle concerne les travailleurs exerçant un métier mobile (commercial, agent de maintenance, consultant, etc.), et exécutant

tant des tâches à distance grâce aux TIC, sans nécessairement aller dans l'entreprise une fois par jour.

le télétravail à domicile

Cette forme de télétravail qui consiste à travailler à 100 % de son temps à son domicile est sans doute la première qui vient à l'esprit. Cependant, elle est relativement peu

pratiquée par les salariés et généralement pas recommandée par les experts, en raison de l'isolement qu'elle peut provoquer (ce qui n'est pas forcément le cas pour des travailleurs indépendants habitués au travail solitaire, à condition qu'ils s'organisent).

Elle s'applique donc à des situations exceptionnelles. Mieux vaut adopter la troisième forme de télétravail proposée : le travail sédentaire alterné, autrement nommé le **travail pendulaire**.

le travail sédentaire alterné ou travail pendulaire

Il s'agit d'un salarié travaillant quelques jours par semaine au sein de son entreprise et le reste du temps à l'extérieur, selon un rythme généralement déterminé par avance et

défini par contrat. Le contact physique avec l'employeur et les collègues de l'entreprise est ainsi assuré, tout en privilégiant une certaine liberté dans l'exécution du travail.

le travail collaboratif

Le travail collaboratif est un mode particulier d'organisation qui permet, grâce aux outils technologiques de collaboration (*groupware*) de travailler sur des dossiers communs avec des personnes géographiquement éloignées, de manière synchrone ou asynchrone.

On entend donc par télétravailleur, au sens de l'accord interprofessionnel, toute personne salariée de l'entreprise qui effectue (dès l'embauche ou ultérieurement) du télétravail tel que défini ci-dessus ou dans des conditions prévues par un accord de branche ou d'entreprise.

La situation du travailleur indépendant est totalement différente dans la mesure où s'il n'est pas salarié de sa propre structure, aucun cadre juridique relevant du salariat ne s'appliquera à lui. Il est donc maître de ses choix en fonction du statut qu'il choisit.

AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DU TÉLÉTRAVAIL

En Grande-Bretagne, une étude sur le télétravail salarié réalisée par Small World Connections et la revue *Flexible Working* a mis en évidence que 35 % des entreprises introduisent le télétravail **à la demande du personnel**.

Près de 30 % le font dans le but de réduire les coûts immobiliers, et près d'un tiers pour limiter les problèmes liés aux transports.

La maternité, la maladie, la relocalisation des bureaux sont cités par environ 10 % des entreprises.

Très peu d'entreprises avouent s'être mises au télétravail dans le but d'améliorer la compétitivité, bien que 56 % considèrent l'augmentation de la productivité comme un bénéfice du télétravail.

Avantages	Inconvénients
------------------	----------------------

Productivité accrue	Difficultés de supervision
Frais de fonctionnements réduits	Affaiblissement de l'esprit d'équipe et menace pour l'identité de l'entreprise
Baisse de l'absentéisme	Choix des télétravailleurs.
Augmentation du temps réel travaillé	Frais d'installation du télétravail
Accroissement de la motivation	Coûts de formation
Effets positifs de la gestion par les résultats	Confidentialité des données transmises
Plus grande flexibilité	
Accès à un plus grand vivier de compétences	
Réduction des coûts immobiliers.	

QUEL MÉTIER PEUT-ON EXERCER EN TÉLÉTRAVAIL ?

Les activités se prêtant bien au télétravail sont celles dont le résultat peut être facilement mesuré, ou celles dont l'exercice ne nécessite pas une relation de proximité avec les collègues ou avec le management.

Etant donné l'évolution rapide des métiers et des technologies permettant de les exercer d'une manière différente, il est extrêmement difficile de dresser une liste des métiers qui peuvent facilement s'exercer en télétravail. Toutefois, à ce jour, les situations suivantes s'y prêtent bien :

les **professions et les cadres spécialisés** (architectes, comptables, cadres, commerciaux, chargés de relations publiques, ainsi que la plupart des métiers liés aux ressources humaines et à la finance) ;

les métiers de **supports** (traducteurs, correcteurs, documentalistes, téléassistance, etc.)

les personnels **mobiles ou itinérants** (représentants, vendeurs, enquêteurs, consultants, journalistes, agents d'assurances, agents de maintenance, etc.) ;

les spécialistes des **technologies de l'information** (analystes, programmeurs, ingénieurs, développeurs et concepteurs de sites Internet, webmestres, etc.) ;

les spécialistes de **l'information** (journalistes, rédacteurs, photographes, etc.) ;

les métiers de **création intellectuelle** (musiciens, auteurs, graphistes, publicitaires, etc.) ;

les employés de **bureaux** (personnels faisant de la saisie, du traitement de texte, de la télévente, de la comptabilité, du secrétariat, du suivi téléphonique d'activités, etc.).

CONSEILS PRATIQUES POUR METTRE EN OEUVRE LE TÉLÉTRAVAIL DANS UNE ENTREPRISE

Un projet standard de mise en oeuvre du télétravail dans une entreprise comprend plusieurs étapes :

1. Étude de faisabilité

Avant de se lancer dans un tel projet, il est recommandé de commencer par évaluer le volume de télétravail tacite qui existe déjà dans l'entreprise. Cela doit permettre d'analyser les intérêts stratégiques, opérationnels et économiques pour l'entreprise, ainsi que les avantages pour les salariés.

Il est important d'impliquer des représentants du personnel dans la démarche dès le départ du projet et de communiquer ouvertement sur le projet.

2. Identification précise des activités pouvant être exercées à distance

3. Mise en place d'un projet pilote

Pour lancer et gérer un projet pilote, il faut désigner un chef de projet ayant une position neutre sur ce mode d'organisation du travail. On peut pour cela faire appel à des consultants spécialisés, mais tout dépend des ressources et des connaissances internes dont l'entreprise dispose.

Il faut ensuite identifier les paramètres qui seront utilisés pour évaluer et mesurer la réussite du projet pilote.

Sans une mesure précise des réussites ou des échecs, il est difficile de justifier le déploiement de cette nouvelle organisation du travail.

Les deux problèmes les plus souvent rencontrés sont d'ordre technique et de résistance du management intermédiaire. Ce dernier a souvent du mal à passer d'un

management fondé sur le contrôle du temps de présence à un management qui repose sur l'évaluation et le contrôle du résultat.

4. Sélection et choix des employés pour le pilote

Certaines personnes n'ont pas le profil permettant de répondre aux exigences du télétravail.

Les critères de sélection doivent se faire notamment au niveau de l'autonomie, la capacité à prendre des décisions, à résoudre efficacement un problème, et à bien gérer son temps de travail. Il est recommandé d'éviter que le télétravail réponde à un strict souci d'organisation familiale.

5. Négociation et signature des accords et/ou des avenants au contrat de travail

Le fait de travailler à distance entraîne un certain nombre de modifications ou d'aménagements dont il faut tenir compte lors de la négociation :

- rythme et contrôle du travail ;
- isolement, responsabilités élargies ;
- conditions d'exercice du travail ;
- équipement technologique et règles d'utilisation;
- évolution de carrière et droit à la formation.

6. Organisation des formations

Les managers comme les salariés doivent être formés à cette nouvelle forme d'organisation du travail. Il est souhaitable d'organiser des séminaires ou des modules de formation technique afin d'utiliser au mieux les technologies de l'information (TIC).

7. Installation des nouveaux bureaux

Tous les coûts ainsi que les aspects pratiques et logistiques doivent être analysés dans le détail avant l'installation en télétravail (par exemple : paiement des frais d'électricité ou de télécommunication, envoi du courrier postal, etc.)

8. Gestion de l'isolement et mise en place d'un service de support et d'assistance

Une des principales plaintes des télétravailleurs est le manque de retour de l'information de la part de leur employeur. Le risque d'isolement est très bien identifié par les partenaires sociaux qui recommandent de ne pas faire travailler un salarié à distance à plein temps afin qu'il reste intégré dans la vie collective de l'entreprise.

Par ailleurs, le fait que le télétravailleur soit désormais responsable de tout ce qui se passe dans son bureau à domicile (y compris jusqu'à la gestion de ses fournitures), tend à être facilement négligé.

C'est pourquoi, selon les cas, il peut être nécessaire de créer un petit budget forfaitaire qui permette de compenser les dépenses supplémentaires incombant au télétravailleur.

9. Suivi et évaluation du pilote

Avant de prendre toute décision de généralisation, il convient de dresser un bilan complet quantitatif et qualitatif du projet pilote afin de corriger les dysfonctionnements et tirer des enseignements pour une généralisation.

Les sept règles d'or de mise en place du travail à distance

Ces conseils ont été formulés par France Télécom lors de ces propres expérimentations internes :

1. Conduire chaque opération sous forme de projet.
2. Analyser les processus, l'organisation du travail et le management avant de mettre en place des outils.

3. Impliquer tous les acteurs.
4. S'appuyer sur des équipes pilotes.
5. Evaluer avant de généraliser.
6. Former et accompagner.
7. Faire un bilan des usages.

LES QUESTIONS DE DROIT

Il faut noter que l'entreprise proposant le télétravail à ses salariés devra prendre à son compte :

- les frais d'installation et de fonctionnement ;
 - les frais d'assurances (et veiller à ce que les clauses de la police d'assurance de l'employeur soient en concordance avec celles de la police d'assurance du salarié en ce qui concerne l'assurance des biens au domicile du salarié). L'employeur doit également veiller :
 - au **support technique**. Il est, en effet, important d'avoir de véritables structures techniques pour venir en aide à des télétravailleurs en panne ;
 - au **support managérial**. Pour la bonne conduite du projet il est indispensable que le télétravailleur puisse discuter avec son manager à différents moments de la journée ;
 - au **support social**. Parent pauvre de beaucoup de projets de télétravail, il n'en est pas moins important, ne serait-ce que pour gérer les situations nouvelles que rencontreront les télétravailleurs ;
 - à la **sécurité des personnes**. L'employeur doit en effet prendre en compte les risques d'accidents de travail et de transport et à ce titre s'assurer que toutes les précautions ont été prises dans le contrat de travail ;
 - à la **sécurité des biens**. L'imputation précise des responsabilités serait rendue plus difficile par la mise en oeuvre du télétravail. C'est pourquoi, il est fortement recommandé de bien étudier les contrats d'assurance dans ce domaine ;
 - à la **sécurité de l'information**. Afin de préserver la confidentialité des informations, il convient d'utiliser des systèmes de cryptage des informations échangées et de prévoir des réunions d'information sur ce sujet. Les règles de sécurité de l'information doivent être clairement définies par le service informatique et respectées ;
 - aux **droits collectifs**. L'isolement du télétravailleur rend indispensable l'entente entre l'employeur et les partenaires sociaux sur l'utilisation des outils de communication à des fins d'information et de contact régulier et organisé ;
 - au **temps de travail**. Tout contrat de travail de droit français est fondé sur le temps de travail. Cela pose évidemment des problèmes en ce qui concerne le télétravail. L'employeur a tout intérêt à préciser le mieux possible les horaires de travail car il a l'obligation de comptabiliser les heures effectuées par le salarié. C'est une raison supplémentaire pour laquelle il est plus simple d'encadrer le télétravail par un accord ;
 - aux **clauses du contrat de travail**. Le contrôle de l'exécution du travail étant rendu difficile, l'employeur peut envisager de faire signer une obligation de non-concurrence ou une clause d'exclusivité aux télétravailleurs. En effet, il ne faut pas que le télétravail puisse devenir prétexte à une autre occupation concurrente exercée sur le matériel mis à disposition par l'employeur.
- Il est également recommandé de prévoir une clause de réversibilité au cas où le passage en télétravail serait un échec. Cela n'est théoriquement possible que si le télétravail n'a pas été une modalité d'embauche.

COMMENT DEVENIR TÉLÉTRAVAILLEUR ?

Le télétravail n'est pas une profession en soi. Les projets de télétravail se font généralement à l'intérieur d'une grande entreprise, les PME étant encore peu ou mal informées, ou naissent d'initiatives individuelles.

Avant de décider de se lancer dans le télétravail mieux vaut être conscient des avantages et des inconvénients et cerner ses motivations.

SUIS-JE MOTIVÉ POUR TÉLÉTRAVAILLER ?

Pour être certain de ses capacités à travailler à distance, il faut se poser les bonnes questions :

- Est-ce que je préfère garder le statut de salarié dans une entreprise tout en travaillant à distance ?
- Ai-je besoin d'une formation particulière et préalable pour réaliser cette activité au travers de ce réseau ?
- Puis-je acquérir les connaissances opérationnelles qui me permettraient de travailler avec des entreprises du secteur des technologies de l'information (TIC) ? »
- Suis-je capable de gérer mon emploi du temps pour éviter les excès de travail ou, au contraire, les tentations qui m'empêchent de travailler ?

LE STATUT JURIDIQUE

Le statut juridique du télétravailleur est nécessairement celui de salarié et il est un salarié comme un autre avec les mêmes droits et devoirs qui relèvent du droit du travail, de la jurisprudence et des accords sociaux.

Le travailleur indépendant n'a pas à se poser de question par rapport au télétravail. Il doit se poser les questions d'usage de choix de statut juridique (société, profession libérale, portage salarial, etc.) en fonction de l'activité qu'il veut développer. La question se posera s'il emploie des salariés dans le cadre de sa structure. S'il est seul et salarié, cela limite forcément les questions puisqu'il est maître de son activité. S'il exerce en libéral, ce sont les règles de son métier qui s'appliquent. Le fait qu'il produise ou distribue à distance n'a strictement rien à voir avec son statut social personnel.

VOUS VOULEZ DEVENIR TÉLÉTRAVAILLEUR SALARIÉ

Vous désirez travailler à distance mais pour le compte d'une entreprise. Cela est possible et un certain nombre d'entreprises en France proposent déjà une telle possibilité à leurs salariés.

Il faut alors savoir que :

- Depuis l'abrogation de l'article L.120-3 du Code du travail, un travailleur, même immatriculé au registre du commerce ou au répertoire des métiers aura la qualité de salarié s'il doit se conformer à des ordres et subir un contrôle approfondi lors de l'exécution de sa prestation de travail.
- Le télétravailleur salarié est avant tout un salarié de l'entreprise, et il bénéficie donc à ce titre des mêmes droits que les autres (salaire supérieur ou égal au SMIC, durée du travail encadrée, congés payés, formation, etc.).
- L'affiliation au régime général de la sécurité sociale, au régime de retraite complémentaire, et le bénéfice de l'assurance chômage, ne changent pas pour les télétravailleurs qui bénéficient des mêmes droits que les autres salariés.
- Tous les frais liés à l'exploitation sont pris en charge par l'entreprise. Le télétravailleur n'a donc aucun investissement à faire.

Le télétravailleur salarié bénéficie donc de toute la protection accordée aux autres salariés.

D'ailleurs, pour les salariés déjà présents dans l'entreprise, il est formellement recommandé de ne pas modifier contrat de travail existant. Il suffit de rédiger **un avenant** dans lequel figurent les modalités particulières liées à la mise en oeuvre du télétravail (nature et montant des frais pris en charge par l'employeur, équipement, modalités et contrôle du travail, disponibilité, etc.) ainsi que les droits et les devoirs des parties seront précisés.

Si un accord d'entreprise spécifique existe sur ce sujet, les termes de l'avenant devront en tenir compte.

Sinon, il est souhaitable de se reporter aux recommandations de l'accord interprofessionnel.

En contrepartie, le salarié doit se conformer aux directives de son employeur et subir son pouvoir disciplinaire. De plus l'éloignement du centre décisionnel peut être un frein à l'évolution de carrière du télétravailleur, même si d'un point de vue juridique aucune discrimination ne doit être observée.

Cela peut être alors également un frein à l'esprit d'initiative et à la motivation.

Certains préféreront peut-être travailler de manière plus indépendante en sortant du cadre du salariat. Les TIC offrent dans ce cadre de nouvelles perspectives de développement et de gestion de services à distance (voir plus loin les recommandations).

MODÈLE D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL POUR L'ADAPTER À LA MISE EN PLACE DU TRAVAIL À DISTANCE

Modèle extrait du site l'entreprise.com

<http://www.lentreprise.com/lettre/1.186.1.html>

D'un commun accord entre l'entreprise et le salarié, il a été convenu que le salarié exercerait ses fonctions dans le cadre du télétravail à compter du en restant travailler dans son domicile personnel situé à

Changement de domicile

En cas de changement de domicile, le salarié s'oblige à prévenir l'entreprise en lui indiquant sa nouvelle adresse et en l'autorisant à visiter les locaux pour s'assurer qu'ils remplissent les conditions nécessaires pour poursuivre le travail à distance.

Maintien du contrat de travail

Le salarié reste lié à l'entreprise dans les conditions normales de la législation du travail et garde le bénéfice de la convention collective applicable à l'entreprise.

Toutefois, l'adoption de la formule du télétravail permettra au salarié d'exercer ses fonctions dans une grande liberté d'exercice qui ne mettra pas en cause le lien de subordination inhérent à tout contrat de travail.

Le salarié devra impérativement être joignable par l'entreprise en communication directe tous les jours

ouvrables entre heures et heures.

En dehors de ces plages horaires, les communications pourront se faire dans le cadre de la messagerie, le salarié s'obligeant à la consulter chaque matin.

Le salarié s'oblige à se rendre au siège de l'entreprise tous les de heures à heures pour une réunion de travail au cours de laquelle il fera notamment le compte rendu de ses activités et recevra les instructions pour son travail.

En outre, le salarié se déplacera pour toutes les manifestations collectives où sa présence sera nécessaire, telles que : élections des représentants du personnel, réunions générales, assemblées, fêtes, salons professionnels,...

Confidentialité

Du fait de la grande autonomie dont bénéficiera le salarié, son obligation de confidentialité sera renforcée.

Il devra prendre toutes les précautions utiles pour que personne ne puisse avoir accès aux données, mots de passe, et plus généralement toutes informations concernant l'entreprise ou ses clients.

Il devra faire les sauvegardes régulièrement et prendra toutes mesures de sécurité notamment en empêchant tout accès aux données enregistrées.

Équipement du local affecté

Le salarié affectera une pièce de son logement pour l'exercice de son activité professionnelle.

L'entreprise aménagera ce local en y installant l'équipement nécessaire à la réalisation du travail à distance.

Cet équipement comprendra :

- un bureau, une table de travail, une armoire de rangement, éclairage, etc.
- un ordinateur de type, un modem, une imprimante, un scanner.....
- une installation téléphonique comprenant une ligne numéris et une ligne réservée aux liaisons professionnelles.

L'équipement sera payé et maintenu par l'entreprise et restera sa propriété.

Le salarié devra entretenir avec soin le matériel qui lui est confié et ne pourra l'utiliser que pour les besoins de l'entreprise.

.../...

Conditions de travail

Dans la mesure où le travail effectué par le salarié sera réalisé dans son domicile privé, le salarié s'engage à respecter les conditions de travail et notamment d'hygiène et de sécurité dans les mêmes conditions que s'il travaillait dans les locaux de l'entreprise.

Il a été remis au salarié copie du décret du 14 mai 1991 et la circulaire d'application du 4 novembre 1991 concernant le travail sur écran qu'il s'oblige à respecter.

Contrôle des équipements

Le salarié donne son accord pour que l'entreprise puisse déléguer périodiquement un technicien afin de vérifier la conformité de l'équipement et les conditions de travail.

Durée de travail

Le salarié, bien qu'il travaille à distance, est tenu par la durée normale de l'entreprise, soit heures par semaine. Il aura la liberté d'effectuer son travail aux heures qui lui conviendront le mieux, pour autant que soient respectés les impératifs de l'entreprise et les délais qui lui seront fixés.

Dès qu'il travaillera pour l'entreprise, le salarié branchera son ordinateur sur le réseau et le déconnectera à la fin de son travail; les temps de travail seront relevés chaque semaine et collationnés par l'entreprise et par le salarié qui vérifieront la coïncidence des temps relevés.

Sera ajouté à ce décompte d'heures le temps passé dans l'entreprise ou chez des clients.

Rémunération

Le salarié sera rémunéré de la manière suivante :

- par un forfait mensuel de euro;
- (ou) par un fixe mensuel de euro majoré des heures supplémentaires sur justificatif mensuel;
- (ou) par une rémunération de euro par heure de travail dûment justifiée. Un décompte hebdomadaire sera effectué,
- (ou) par un forfait de euro par ligne (ou page, etc.)
- (ou) par un forfait de euro pour la réalisation de (indiquer le type de travaux) pour lequel un cahier des charges a été établi. Un acompte mensuel de euro sera versé, à valoir sur le forfait prévu.

Indemnité de local

En contrepartie de la mise à disposition d'une pièce de son logement prêtée, le salarié percevra une indemnité de euro par mois couvrant la location, l'électricité, l'assurance, le chauffage, etc.

Les notes de téléphone utilisé pour les besoins de son activité lui seront remboursées sur justificatif ainsi que tous les frais engagés pour le compte de l'entreprise.

Le présent avenant a été établi pour adapter le contrat de travail du salarié au fait qu'il exercera dorénavant son travail à distance.

Son contrat de travail antérieur reste applicable, sauf pour les dispositions particulières prévues au présent avenant.

Fait à, le en exemplaires.

Signature de l'employeur

Signature de l'employé(e)

VOUS VOULEZ DEVENIR TÉLÉTRAVAILLEUR INDÉPENDANT

Avant de vous interroger sur le télétravail, vous devez vous poser les questions liées à votre structure.

Des réponses que vous devriez trouver de toute façon, même si vous n'exerciez pas en travail à distance :

- quels produits ou services vendre à distance ?
- à qui les vendre ?
- comment les vendre ?

En aucun cas vous ne devez sauter cette étape juste parce que vous êtes tentés par le mode d'organisation en télétravail. Travailler à la campagne dans un cadre de vie agréable est très tentant. À condition d'avoir des clients et du travail !

La phase d'étude est indispensable pour savoir si votre projet est viable. Pour ne pas faire fausse route, il est plus prudent de mener une étude de marché sérieuse.

Vous pouvez pour cela prendre conseil auprès :

- des chambres consulaires (CCI, chambre des métiers, chambre des professions libérales)
- de l'APCE (Agence pour la création d'entreprises)

Si vous souhaitez vous lancer dans une activité de télésecrétariat, pourquoi ne pas chercher par exemple à sonder les professions libérales et indépendantes ? Ces secteurs d'activité n'ont souvent pas les moyens de s'offrir les services d'une secrétaire ; mais ont sans doute besoin de services ponctuels.

Il ne faut pas oublier également de se renseigner sur la concurrence. Quels services sont proposés et à quels prix ?

Il faut ensuite trouver la forme juridique adaptée à votre activité. Plusieurs solutions sont envisageables :

- L'entreprise individuelle :

C'est le mode d'exploitation le plus fréquent des petites entreprises. Aucun apport de capital n'est juridiquement exigé et il y a peu de formalités à accomplir (immatriculation au registre du commerce, inscription auprès des ordres professionnels, déclaration au centre de formalité des entreprises, etc.). Le dirigeant est cependant responsable sur ses biens propres des dettes de l'entreprise. Les risques encourus sont donc de grande importance et il est généralement illusoire et dangereux de penser qu'il est possible de démarrer avec sa seule bonne volonté sans aucun capital.

- L'Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) :

C'est une société qui ne comporte qu'un seul associé. L'apport en capital est le même que dans une SARL, soit 7 622 €. C'est sans doute la meilleure solution si vous voulez monter une entreprise sans associé.

- La Société à Responsabilité limitée (SARL) :

C'est une solution très fréquente. Elle nécessite l'apport de 7 622 € et la présence d'au moins deux associés. Il existe également la possibilité de créer une SARL à capital variable. Dans ce cas, le capital à apporter au départ n'est que de 10 % du montant total, les 90 % restants devant être apportés dans un délai de 5 ans. Mais cette dernière solution n'est pas toujours possible, il convient donc de se renseigner plus précisément en fonction de votre profession avant d'opter pour cette solution en ce qui concerne le capital social.

Si vous hésitez encore à accepter les risques d'une entreprise, même petite, pourquoi ne pas vous diriger vers le portage salarial ? Solution encore peu connue, elle permet de tester votre marché et votre activité en acceptant des premiers contrats, avant de faire le choix de la structure la plus adéquate.

LA SOLUTION DU PORTAGE SALARIAL

Le portage salarial peut être défini de la façon suivante : il permet à toute personne ne disposant pas de structure juridique en nom propre, d'effectuer une ou des missions d'entreprise en toute légalité.

Le portage salarial n'est possible que si vous vendez des services intellectuels (il n'est pas possible de vendre des biens) aux entreprises.

La société de portage facture à votre client le prix de la mission à votre place, puis qui vous reverse la somme perçue sous forme d'un salaire, déduction faite des charges sociales (qu'elle reverse aux organismes sociaux) et de ses frais de gestion propres. Il s'agit donc en fait d'un contrat tripartite : un contrat entre vous et votre société de portage et un contrat entre votre société de portage et votre client.

Il existe un syndicat du portage salarial ; mais il est loin de regrouper toutes les entreprises de portage

A noter : ce système ne vous dispense pas de prospecter vos clients car la société de portage ne le fera pas pour vous.

LIVRES SUR LE TELETRAVAIL

Travail et activités à distance de Alain Béréziat , Nicole Turbé-Suetens, et Jacques Lagorce Éditions d'organisation, 1999, 371 p.

Comment travailler... chez soi de Jean-Christophe Courte et Lukino - Eyrolles,

2006, 128 p.

Le grand guide du métier de consultant de Yves-André Perez - Maxima, CD-Rom inclus, 2002, 256 p.

Vendre ses prestations de Joël Guillon - Éd. d'organisation, 2003, 234 p.

Trouver ses clients de Francine Carton Éd. d'organisation, 2004, 276 p.

Cultivez votre réseau relationnel de Bettina Soulez Éd. d'organisation, 2003, 198 p.