

# Quelles obligations de reporting l'employeur a-t-il envers la délégation du personnel ?

## Réponse courte

L'employeur doit **informer et consulter** la délégation du personnel sur la politique de télétravail de l'entreprise, conformément à l'article [L.414-1](#) du **Code du travail**. Cette obligation couvre les **conditions générales** d'organisation du télétravail, les données statistiques sur le recours au télétravail et les mesures de **suivi des seuils** applicables aux salariés frontaliers, comme précisé dans la fiche sur [participation du frontalier aux élections sociales](#).

## Définition

Le **reporting** envers la délégation du personnel désigne l'ensemble des informations que l'employeur est tenu de communiquer aux représentants des salariés concernant l'organisation, le suivi et les conditions du télétravail dans l'entreprise. Cette obligation s'inscrit dans le cadre général du droit d'information et de consultation prévu par le **Code du travail**, comme précisé dans la fiche sur [applicabilité des accords de branche](#).

## Conditions d'exercice

Les obligations de reporting couvrent plusieurs domaines.

Domaine	Contenu du reporting
<b>Organisation générale</b>	Politique de télétravail, critères d'éligibilité, nombre de bénéficiaires
<b>Suivi des seuils</b>	Statistiques de jours télétravaillés, alertes de dépassement
<b>Conditions de travail</b>	Équipements fournis, mesures de sécurité, ergonomie
<b>Surveillance</b>	Notification préalable de tout système de contrôle (Art. <a href="#">L.261-1</a> )
<b>Accidents du travail</b>	Déclarations d'accidents survenus en télétravail

## Modalités pratiques

L'employeur doit structurer son reporting selon le calendrier suivant.

Élément	Détail
<b>Information initiale</b>	Présenter la politique de télétravail avant sa mise en oeuvre
<b>Consultation préalable</b>	Consulter la délégation avant toute modification substantielle
<b>Bilan annuel</b>	Fournir un rapport annuel sur le recours au télétravail
<b>Alertes ponctuelles</b>	Signaler tout incident ou dépassement de seuil significatif
<b>Réponse aux questions</b>	Répondre aux demandes d'information dans un délai raisonnable

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **formaliser** un calendrier de reporting régulier avec la délégation du personnel, incluant des indicateurs clés sur le télétravail frontalier. L'employeur doit **transmettre** les données de manière lisible et exploitable et **associer** la délégation à l'évaluation des risques liés au télétravail. Un **dialogue social** constructif contribue à prévenir les contentieux et à améliorer les conditions de travail.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Art. <u>L.414-1</u> du Code du travail</b>	Attributions de la délégation du personnel
<b>Art. <u>L.414-2</u> du Code du travail</b>	Droit d'information et de consultation
<b>Art. <u>L.261-1</u> du Code du travail</b>	Notification préalable des systèmes de surveillance
<b>Art. <u>L.312-1</u> du Code du travail</b>	Obligation de sécurité et prévention des risques
<b>Convention du 20 octobre 2020</b>	Rôle de la délégation dans le cadre du télétravail

L'absence de consultation de la délégation du personnel avant la mise en place d'un système de surveillance en télétravail rend ce système inopposable aux salariés. La délégation dispose d'un droit de réclamation auprès de l'Inspection du travail et des mines (ITM) en cas de manquement.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.