



# TÉLÉTRAVAIL

## GUIDE POUR LES EMPLOYEURS / MANAGERS



- 1** Le télétravail: qui, quoi, comment ? *p. 2*
- 2** Télétravail, restons vigilants *p. 4*
  - La gestion de l'autonomie et le suivi de l'activité
  - L'hyper connexion
  - Attention à l'isolement
  - Équilibre entre vie professionnelle et personnelle
- 3** Informations pratiques, sources *p. 8*

# 1 LE TÉLÉTRAVAIL, QUI, QUOI, COMMENT ?

## LE TÉLÉTRAVAIL C'EST QUOI ?

Une activité professionnelle qui aurait pu être exercée dans l'entreprise par un salarié, s'effectuant hors des locaux, grâce aux technologies de l'information et de la télécommunication.

## COMMENT LE FORMALISER ?

Le Télétravail est mis en place dans le cadre d'un accord collectif ou, à défaut, d'une charte élaborée par l'employeur, après avis du Comité Social Économique (CSE), s'il existe.

En cas de force majeure (épidémie), 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 (Art L1222-11 du CDT).

En l'absence d'accord ou de charte, l'employeur et le salarié doivent se mettre d'accord pour recourir au télétravail occasionnel ou régulier, et le formaliser par tout moyen (avenant au contrat par exemple).

## LE TÉLÉTRAVAIL EST-IL OBLIGATOIRE ?

**Le télétravail ne s'impose pas à l'employeur** : c'est une possibilité d'organisation du travail et non une obligation. L'employeur refusant cependant d'accorder le bénéfice du télétravail à un salarié qui occupe un poste éligible dans les conditions prévues par un accord collectif ou par la charte, doit motiver sa réponse.

**Le télétravail ne s'impose pas au salarié** : sauf circonstances exceptionnelles, la salarié peut signaler son droit de refus du télétravail. Le refus d'accepter un poste de télétravailleur n'est pas un motif de rupture du contrat de travail.

**Télétravail exceptionnel** : il peut être imposé aux salariés en cas de circonstances exceptionnelles ou de force majeure. Il peut être préconisé pour des raisons médicales par le médecin du travail (inaptitude, reclassement, adaptation ou aménagement du poste). En cas de refus, l'employeur fait connaître par écrit au travailleur et au médecin du travail les motifs qui s'opposent à ce qu'il y soit donné suite.

# 1 LE TÉLÉTRAVAIL, QUI, QUOI, COMMENT ?

## COMMENT AMÉNAGER LE POSTE DE MES SALARIÉS À DOMICILE ?

### Matériel de travail

En tant qu'employeur vous devez vous assurer de la santé et la sécurité de vos salariés. Il vous revient de vous assurer que le salarié travaille dans de bonnes conditions à son domicile

En ce qui concerne le matériel nécessaire à la bonne installation du salarié, **l'employeur doit fournir, installer et entretenir les équipements nécessaires au télétravail.**

### Formation sur l'usage des équipements

L'employeur doit former et informer le salarié de l'utilisation des différentes technologies de l'information et de la communication afin d'assurer des bonnes conditions de travail.

### Contrôle et régulation de la charge de travail

L'employeur doit avoir un regard sur la charge de travail devant être équivalente à un salarié travaillant dans les locaux.

Le salarié doit respecter la durée maximale du travail et les temps de repos.

## EST-IL POSSIBLE DE COMBINER TÉLÉTRAVAIL ET ACTIVITÉ PARTIELLE ?

**OUI.** L'employeur détermine la quotité de travail pouvant être exercée en télétravail et détermine si les salariés doivent alterner télétravail et activité partielle.



*Pour les salariés possédant une reconnaissance de la qualité de « **travailler handicapé** » RQTH, il est possible de se rapprocher des cellules « handicap » ou des structures de financement (Agefiph, OETH) pour prendre connaissance des aides financières possibles.*



*Les risques liés au télétravail des salariés doivent être ajoutés dans votre **Document Unique d'évaluation des risques professionnels**.*



**Plus de questions sur le télétravail ?**

**Trouvez des réponses sur le site du Gouvernement**

## 2 TÉLÉTRAVAIL, RESTONS VIGILANTS

### LA GESTION DE L'AUTONOMIE ET LE SUIVI DE L'ACTIVITÉ

*Même dans l'urgence le télétravail s'accompagne et s'organise.*

- ✓ **Identifier la personne (RH, employeur, manager) qui devra contacter les salariés (ou l'équipe) pour fixer avec eux les objectifs :**
  - ➔ Sensibiliser les managers au management de collaborateurs en télétravail,
  - ➔ Valoriser, reconnaître le travail réalisé, transmettre des marques de soutien.
  
- ✓ **Former les novices à l'utilisation des outils informatiques et des nouveaux moyens de communication**
  - ➔ Proposer des tutorats, tutoriels, avec fiche pratique et/ou des procédures claires d'utilisation (visioconférence...),
  - ➔ Diffuser les recommandations pour l'installation à son poste de télétravail.
  
- ✓ **Fixer des objectifs clairs et atteignables :**
  - ➔ Tenir compte des particularités de la période (enfants à la maison, configuration du domicile, etc.),
  - ➔ Manager et collaborateur doivent se mettre d'accord sur ces objectifs et les moyens mis à disposition en fonction du nouveau contexte,
  - ➔ Ajuster de manière collective pour s'adapter au contexte.



*Des outils pour accompagner vos salariés dans la pratique du télétravail :*

- ➔ Guide télétravail pour les salariés
- ➔ Dépliant travail sur ordinateur portable
- ➔ Accompagnement personnalisé par nos équipes sur l'aménagement de leur poste de travail à domicile.

## 2 TÉLÉTRAVAIL, RESTONS VIGILANTS

### L'HYPER CONNEXION

Travailler chez soi ne signifie pas être tout le temps au travail. Il faut établir des règles claires sur le fonctionnement en télétravail.

- ✓ **Respecter le droit à la déconnexion (fixer des horaires de travail)**
  - Définir avec le salarié les plages horaires de travail,
  - Restreindre l'accès aux messageries professionnelles et logiciels métier en dehors des plages horaires définies,
  - Proscrire les réunions en dehors des horaires de travail habituels (ex. avant 8h ou après 17h).
- ✓ **Inciter à la prise de pauses régulières (hors écran).**
- ✓ **Formaliser et contrôler le respect de ces règles.**



## 2 TÉLÉTRAVAIL, RESTONS VIGILANTS

### ATTENTION À L'ISOLEMENT

- ✓ **Faire un point hebdomadaire sur les objectifs fixés avec chaque télétravailleur.**
- ✓ **Organiser le travail collaboratif via l'audio ou la visioconférence**
  - Partager les identifiants de connexion.
- ✓ **Continuer à mener à bien des projets collectifs.**
- ✓ **Proposer des habitudes collectives hebdomadaires**  
(ex : pause-café en visio).
- ✓ **Sensibiliser les salariés sur les consignes du Gouvernement en cas de pandémie.**



## 2 TÉLÉTRAVAIL, RESTONS VIGILANTS

### ÉQUILIBRE ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET PERSONNELLE

- ✓ **Si un salarié doit garder son enfant à la maison ou être en co-activité avec son conjoint :**
  - Envisager avec lui les modalités de télétravail qui pourraient être mises en place,
  - Adapter la charge de travail en prenant en compte les temps familiaux et les possibilités d'isolement.
- ✓ **En cas de pandémie, si le télétravail n'est pas possible,** toutes les mesures doivent être mises en place sur le lieu de travail pour pouvoir respecter les gestes barrières (organisation des horaires, des locaux, mise en place d'aménagements).



# 3 INFORMATIONS PRATIQUES, RESSOURCES

## PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

Site SIST Ouest Normandie

 [www.santetravail-on.fr](http://www.santetravail-on.fr)

## SITES OFFICIELS

-  Site du ministère du travail
-  Site du ministère des solidarités et de la santé
-  Site de la CPAM

## TÉLÉTRAVAIL

Site de l'INRS :

-  Télétravail obligatoire : 10 points pour tout comprendre
-  Télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ?

Site de l'ANACT :

-  Mettre en place le télétravail
-  10 questions sur le télétravail



*Agir pour la santé au travail !*

**S**ervice **I**nterprofessionnel de **S**anté au **T**ravail Ouest Normandie

CS 43509 - 107, rue Auguste Grandin - 50 009 Saint-Lô | [www.santetravail-on.fr](http://www.santetravail-on.fr) | Tél : 02 33 57 12 93