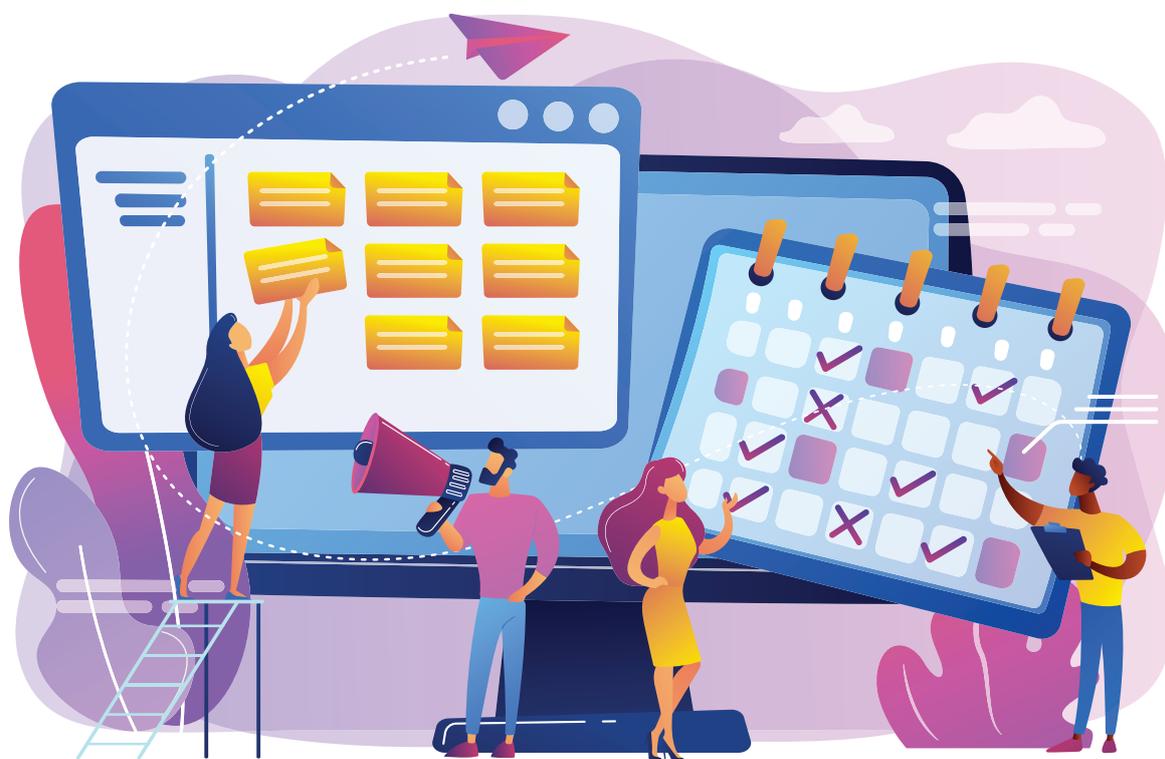


# Télétravail :

quelle démarche pour le  
mettre en place ?



Prévention des risques professionnels

La loi sur le renforcement du dialogue social apporte des simplifications majeures pour mettre en place le télétravail :

- ▶ Il n'est plus nécessaire de modifier le contrat de travail.
- ▶ Le télétravail peut être mis en place de trois manières différentes :
  - ⇒ par un simple accord avec le salarié, par tout moyen (accord oral, email, courrier...)
  - ⇒ par un accord collectif
  - ⇒ par une charte élaborée par l'employeur, après avis du comité social et économique, s'il existe
- ▶ Dans tous les cas, lorsque l'employeur refuse le télétravail à un salarié, il doit motiver sa réponse.

## S'APPUYER SUR UNE CELLULE DÉDIÉE

L'organisation du télétravail doit être le fruit d'une démarche participative. Il est donc judicieux de consulter des représentants des fonctions concernées par sa mise en place, voire de constituer une cellule dédiée au sujet.

### ▶ QUELS MEMBRES ?

- ▶ Représentants de la Direction
- ▶ Représentants du personnel
- ▶ Responsable des ressources humaines
- ▶ Managers
- ▶ Représentants métiers des salariés
- ▶ Personne en charge de l'informatique

### ▶ AVEC QUELS OBJECTIFS ?

- ▶ Réfléchir sur les enjeux
- ▶ Identifier des priorités (poste, modalités d'organisation...)
- ▶ Suivre la mise en oeuvre du télétravail dans de bonnes conditions

### ET AUSSI...

- ▶ Nommer un chef de projet
- ▶ Communiquer sur l'avancée des décisions



## DÉFINIR LES ACTIVITÉS TÉLÉTRAVAILLABLES

Plutôt que de penser le télétravail par métier, il est préférable d'identifier les activités qui peuvent être télétravaillables au sein de chaque métier. Cette identification peut être menée par les managers en concertation avec leurs équipes.

- ▶ Lister les activités prioritaires qui peuvent être réalisées à distance et les modalités.
- ▶ Évaluer les avantages et les inconvénients à télétravailler pour chaque activité.
- ▶ Ne pas écarter les métiers qui a priori ne semblent pas adaptés au télétravail.

# ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL ET DÉFINIR SES MODALITÉS

## ► DANS QUELS LIEUX ?

► Dans la plupart des cas, le télétravail s'effectue au domicile du salarié. Il faut alors prendre en compte les spécificités de ce lieu de vie personnelle qui devient lieu de travail. Les conditions de travail ne seront pas les mêmes si on dispose d'une pièce bureau, ou si on doit s'installer dans sa chambre, voire son salon.

► Le télétravail peut aussi se dérouler en espace de «coworking», ce qui évite l'isolement. Il s'agit d'une méthode d'organisation du travail qui regroupe un espace de travail partagé et un réseau de travailleurs qui peuvent ainsi échanger, voire s'entraider.

► Dans tous les cas, rappeler les bonnes pratiques en matière d'aménagement de poste de travail peut être utile ([à lire : notre livret «Travail sur écran»](#))



## ► À QUELS MOMENTS ?

► Hors période exceptionnelle, le télétravail est généralement établi pour 1 ou 2 journées par semaine.

► Le fait de travailler chez soi peut nécessiter des aménagements des horaires pour faciliter la conciliation entre vie professionnelle et vie personnelle.

► Le droit à la déconnexion doit être rappelé et respecté.

## ► AVEC QUELS ÉQUIPEMENTS ?

► Il faut s'assurer que chaque télétravailleur dispose des outils numériques nécessaires au travail à distance, ainsi que d'une bonne connexion.

► Attention, tout le monde n'est pas égal dans l'utilisation des nouvelles technologies. Des formations peuvent être envisagées.

► À noter que l'employeur peut prêter du matériel ou éventuellement participer aux frais occasionnés par l'aménagement du poste de travail à domicile.

## ► QUELLES TÂCHES ?

Revoir la manière d'organiser la semaine, en réservant certaines tâches aux jours de télétravail.

## ► QUEL MANAGEMENT ?

Le manager est primordial dans le bon déroulé du télétravail et dans la prévention de l'isolement des télétravailleurs. Il doit pouvoir mettre en place un suivi régulier de ses collaborateurs, avec des temps d'échange, et adapter si besoin les objectifs aux conditions des télétravailleurs.

## ► QUEL RAPPORT AU COLLECTIF ?

Le lien avec les collègues de travail (télétravailleurs et non-télétravailleurs) doit être maintenu. Plusieurs moyens existent : rendez-vous téléphoniques réguliers ou visioconférences, agendas partagés, moments de convivialité virtuels (pause café en visio par exemple), etc.



# CONSOLIDER ET AMÉLIORER LE TÉLÉTRAVAIL AVEC LE RETOUR D'EXPÉRIENCE

► Demander à chaque télétravailleur de noter les points positifs et négatifs de son expérience en télétravail.

► Faire des points réguliers avec chaque télétravailleur pour déceler les problèmes et ajuster si nécessaire.

► Avec la cellule dédiée, faire remonter les éventuelles difficultés et proposer des pistes d'amélioration.

## EN SAVOIR PLUS

Pour toute question, contactez votre Médecin du travail ou l'équipe pluridisciplinaire de votre Service de Santé au Travail

SANTÉ  
AU TRAVAIL

**AISMT13**

prévenir  
les risques  
professionnels

**préanse**

PRÉVENTION ET SANTÉ AU TRAVAIL

PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR-CORSE

Retrouvez-nous sur

