



TELETRAVAIL

Recommandations pour les employeurs/managers

Face à la crise sanitaire du COVID 19, de très nombreuses entreprises ont recours au télétravail pour maintenir leur activité.

Il s'agit d'une situation atypique qui s'impose aux employeurs et aux salariés pour une durée encore indéterminée.

La mise en place du télétravail peut être source de risques et générer des atteintes à la santé et à la sécurité des salariés. Ce document a été édité dans le but de soulever des questions et proposer plusieurs recommandations pour guider l'employeur dans sa démarche de prévention.

1. 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 :

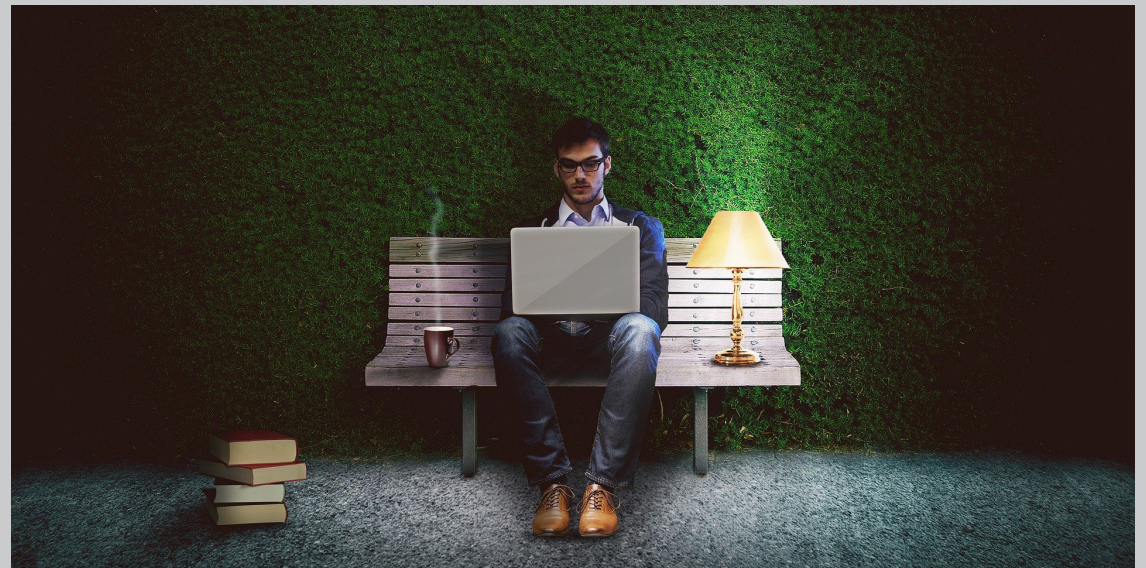
- Tenir compte des particularités de la période (enfants à la maison, configuration du domicile, etc.),
- Manager et collaborateur doivent se mettre d'accord sur ces objectifs et les moyens mis à disposition en fonction du nouveau contexte,
- Ajuster de manière collective pour s'adapter au contexte.



2. 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**

3. Attention à l'isolement

Maintenir les relations de travail

- ▼ 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 **rites collectifs** hebdomadaires (ex. pause-café en visio)



4. Equilibre 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
- ▼ Si le télétravail n'est pas possible, le salarié peut bénéficier d'un **arrêt de travail** pour garde d'enfant
 - Indemnisé, sans délai de carence, et valable le temps que durera la fermeture de la structure d'accueil
 - Ne nécessite pas d'aller chez le médecin pour obtenir un certificat
 - Fractionnable, il ne peut être refusé.



5. Contact :

Pour toutes questions relatives à la mise en place du télétravail dans ce contexte particulier, vous pouvez contacter **votre CSE et/ ou vous rapprocher de votre service de santé au travail :**

Document élaboré par :

Mylène JOSSERAND _ Ergonome IPRP _ SIST-AMB
Franck VIOLA-WAGNER _ Ergonome IPRP _ ALPES SANTE TRAVAIL
Gaspard GRAVIER _ Ergonome IPRP _ AIST43
Guillaume DESCHAUX _ Chargé de communication _ AIST43