

TÉLÉTRAVAIL



Le télétravail est une organisation du travail à part entière, et différente de celle de l'entreprise, qui nécessite d'être réfléchi collectivement et en amont de sa mise en place de manière à en faire un véritable outil d'organisation du travail, au service du projet stratégique de l'entreprise et de la qualité de vie au travail des salariés.

Une démarche de mise en place réfléchi en amont

Les modalités de mise en place du télétravail sont à réfléchir en amont dans le cadre d'une démarche collaborative impliquant l'employeur, le management, les salariés et leurs représentants, de manière à prendre en compte l'ensemble des points de vue.

Il s'agit de se questionner collectivement et s'accorder sur les moyens technologiques, les aspects juridiques, la conduite du projet, le management et les points qui pourraient freiner le déploiement du télétravail.

La démarche implique donc la réalisation d'un diagnostic de l'existant (organisation réelle du travail, l'activité...), une réflexion sur les enjeux, les avantages et les points de vigilance, ainsi qu'une phase d'expérimentation qui permettra d'évaluer la démarche dans l'objectif de la pérenniser.



- Définir un groupe de travail
- Structurer la démarche
- Valider collectivement les enjeux et les résultats attendus

- Effectuer un diagnostic de l'organisation et identifier les activités à réaliser en télétravail
- Etablir le cadre et les actions à expérimenter
- Rédiger les documents nécessaires

- Lancer l'expérimentation auprès d'une équipe-test
- Évaluer les effets

Tirer les enseignements de l'expérimentation pour :

- Proposer des améliorations
- Formaliser la mise en place du télétravail

ORGANISATION DU TRAVAIL



- Limiter le télétravail à un ou deux jours par semaine (pour éviter l'isolement du salarié)
- Maintenir des communications régulières (au moins une fois par semaine en cas de télétravail à temps complet)
- Programmer un entretien mensuel avec le manager (suivi de l'évaluation de la charge de travail)
- Permettre au salarié de rencontrer régulièrement ses collègues de travail et avoir accès aux informations et activités sociales de l'entreprise
- Garder des temps de convivialité virtuels
- Maintenir le collectif de travail (réunions courtes régulières en visioconférence pour faire le point sur l'activité en équipe)
- Permettre la conciliation vie professionnelle / vie privée : fixer des horaires de disponibilité, interdire le travail du vendredi soir au lundi matin et lors des congés, et respecter la durée légale de travail

- Le salarié veillera à :
 - Se fixer des horaires de travail en s'octroyant des pauses régulières et une pause déjeuner planifiée
 - Anticiper et planifier sa charge de travail sur la semaine pour prioriser les travaux à faire et le temps nécessaire (le point régulier avec son manager sera indispensable pour gérer les priorités)
 - Informer de son statut : pouvoir dire qu'il est occupé lorsqu'il travaille sur un dossier lui demandant de la concentration, absent lors des temps de pause, disponible pour tout contact...

MANAGEMENT A DISTANCE



L'entreprise accompagne les managers dans leur mission de coordination des équipes :

- Mettre en place des temps d'échanges de pratiques entre managers
- Former les managers aux principes de management du travail à distance :
 - Prendre en compte le travail réel des collaborateurs
 - Évaluer et adapter régulièrement la charge de travail
 - Etre vigilant au risque de sur-contrôle de l'activité
 - Etre vigilant à la sur-sollicitation numérique ou à l'isolement et à la sous-charge de travail

Le manager veille à :

- Organiser des points hebdomadaires avec l'équipe de manière à : adapter les objectifs, prioriser les activités, clarifier « qui fait quoi », identifier les moyens de travail nécessaires
- Organiser le travail individuel : points réguliers avec chacun des collaborateurs sur leur activité
- Respecter le droit à la déconnexion
- Maintenir les entretiens professionnels sur le même modèle que les autres salariés de l'entreprise

MESURES DE PREVENTION TECHNIQUES



- Equipement de travail :
 - Mettre à disposition tous les équipements nécessaires au télétravail
 - Si besoin, à la demande du salarié, fournir un plan de travail, un siège et du mobilier de rangement des dossiers
 - Mettre en place des procédures permettant le signalement et la prise en charge rapide des dysfonctionnements des équipements
- Mettre à disposition des outils de communication (mails, tchat, visioconférence, documents partagés...)
- Assurer une information sur l'aménagement du poste de travail et les risques inhérents aux situations de travail rencontrées
- Le salarié veille à :
 - S'installer dans un espace de travail dédié permettant de ne pas être dérangé
 - Aménager son poste de travail de manière à limiter les risques de troubles musculosquelettiques avec un éclairage suffisant ([cf. fiches prévention Travail sur écran, Mobilier de bureau et Ordinateur portable](#))
 - Respecter les préconisations portées à sa connaissance, notamment en matière de travail sur écran.

Pour plus d'informations, prenez contact avec :

APST 26/07 - Service de Prévention et de Santé au Travail

58, rue Mozart - 26000 VALENCE / 225 Avenue de la République - Parc de Champagne - 07300 TOURNON-SUR-RHÔNE
04 75 78 28 00 - www.apst2607.fr