



# TÉLÉTRAVAIL

## GUIDE POUR LES EMPLOYEURS / MANAGERS

Face à la crise sanitaire du COVID 19, et depuis le 28 octobre 2020, le télétravail devient obligatoire dès lors que l'activité le permet en application de l'article L 1222-11 du Code du Travail. 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.



### 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 exercée à distance (d'une entreprise), grâce aux outils de télécommunication.

## COMMENT LE FORMALISER ?

Habituellement 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 telle que l'épidémie de coronavirus, 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 (par exemple un avenant au contrat, des échanges de mails ou de courriers...).

## LE TÉLÉTRAVAIL POUR QUI EN CETTE PÉRIODE DE CRISE SANITAIRE ?

Pour tout salarié dont l'ensemble des activités le permet. Dans ce cadre, le temps de travail effectué en télétravail est porté à 100% pour les salariés qui peuvent effectuer l'ensemble de leurs tâches à distance. Dans les autres cas, l'organisation du travail doit permettre de réduire les déplacements domicile-travail et d'aménager le temps de présence en entreprise pour l'exécution des tâches qui ne peuvent être réalisées en télétravail, pour réduire les interactions sociales.

## LE TÉLÉTRAVAIL EST-IL OBLIGATOIRE ?

Si en temps normal le télétravail ne peut être mis en place que sur la base du volontariat du salarié, il peut être imposé par l'employeur en cas de circonstances exceptionnelles, comme une menace épidémique (cf. article L1222-11 du Code du travail).

# 1 LE TÉLÉTRAVAIL, QUI, QUOI, COMMENT ?

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

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 travaillera dans de bonnes conditions à son domicile.

En ce qui concerne le matériel nécessaire à la bonne installation du salarié, il est recommandé de se référer à l'accord de branche ou d'entreprise s'il existe. En cas de situation de télétravail d'urgence et d'absence d'accord, il est nécessaire d'échanger avec le salarié pour trouver la meilleure des solutions (déplacement du matériel présent au poste habituel, utilisation du matériel du salarié, investissement dans un matériel qui pourra resservir à la structure une fois la période de télétravail terminée...).



**Plus de questions sur le télétravail ?**

Trouvez des réponses sur le site du Gouvernement

## 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**.*

## 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 la possible apparition de signes de la COVID 19 et les consignes du Gouvernement.** Ce rappel est d'autant plus nécessaire que certains salariés sont totalement seuls sur leur lieu de télétravail. Il est donc indispensable qu'ils puissent avoir accès rapidement à ces consignes.



### Des psychologues à l'écoute des télétravailleurs

Les salariés des TPE et PME, qui vivent difficilement l'exercice de leur activité en télétravail peuvent contacter le **0800 13 00 00, (gratuit, 24h/24 et 7j/7).**

## 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.
- ✓ **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, mise à disposition des équipements nécessaires et de solution hydro-alcoolique).
- ✓ Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2020, **les salariés de droit privé qui sont contraints de garder leur enfant** en raison de la fermeture pour raison sanitaire de la section, de la classe ou de l'établissement d'accueil de leur enfant ou en raison de l'identification de leur enfant comme cas contact peuvent être **placés en activité partielle.**



# 3 INFORMATIONS PRATIQUES, SOURCES

## SITE INTERNET SIST OUEST NORMANDIE

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

## SITES OFFICIELS

*(Mise à jour régulière des données concernant la pandémie COVID19 et les consignes à appliquer)*

-  **Site du ministère du travail**
-  **Site du gouvernement** et sa plateforme téléphonique disponible 7 jours sur 7, de 8 h à 21 h, 0800 130 000
-  **Plateforme d'écoute et de soutien psychologique pour les employeurs.** Numéro vert: 0 805 65 505 0.
-  **Site du ministère des solidarités et de la santé**
-  **Site de Santé publique France**
-  **Site de la CPAM**

## TÉLÉTRAVAIL

-  **Site du Ministère du travail**
-  **Site de l'INRS :**  
Télétravail obligatoire : 10 points pour tout
-  **comprendre**  
  
Télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de
-  **prévention ?**
-  **Télétravail en situation exceptionnelle**  
  
Organisation du travail : télétravail et déplacements, obligations des employeurs et des salariés en période de pandémie (focus juridique)
-  **Site de l'ARACT Normandie :**
-  **Mettre en place le télétravail**
-  **Kit pour associer télétravail et QVT**
-  **Site Bienvenue sur teletravailler.fr**



*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