



| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  <p>Service Hygiène et Sécurité</p> | Mesures organisationnelles liées au télétravail | |
| | | Date de création : 18/08/2020 |
| | | Date de révision : / |
| | | N° de révision : 1 |

| | |
|--|---|
| Réglementaire / documentaire | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre en compte, lors de l'élaboration du document unique les spécificités du télétravail ➤ Intégrer dans le document unique les risques liés au télétravail à domicile ou en tiers lieu ➤ En cas de contractualisation avec un espace de coworking intégrer dans le cahier des charges des spécifications en matière de santé et sécurité |
| Environnement de travail | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alerter le télétravailleur sur la nécessité de s'organiser pour bien différencier temps de travail et temps personnel ➤ Rappeler au travailleur l'intérêt de sanctuariser, dans la mesure du possible, un espace au calme pour travailler. |
| Environnement matériel | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rappeler au télétravailleur les principes élémentaires d'aménagement des espaces de travail en les adaptant au travail à domicile ➤ Être en mesure de conseiller les télétravailleurs qui le souhaitent ➤ Alerter le télétravailleur sur les points de vigilance et les risques en espace de coworking |
| Environnement social | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prédéfinir dans la mesure du possible la conduite à tenir et l'organisation des secours en cas d'accident / incident à domicile et la faire connaître ➤ Organiser un lien régulier à distance entre le télétravailleur et son équipe de travail ➤ Inciter le télétravailleur à s'appuyer même à distance sur son manager, ses collègues ou sur le collectif en cas de difficultés ➤ Sensibiliser les managers et les collègues sur cette dimension ➤ Être vigilant sur des situations possibles d'addiction ou de souffrance au travail, plus faciles à masquer ou plus difficiles à repérer du fait de l'éloignement |
| Dépendance des situations de travail aux outils technologiques | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Choisir de préférence des outils simples et robustes, adaptés au télétravail ➤ S'assurer de la maîtrise par le télétravailleur de ces outils et, si besoin le former pour qu'il en ait la maîtrise |
| Accès aux applicatifs de travail | <ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer de la complétude et de la qualité des outils à disposition du télétravailleur ➤ Informer sur les procédures d'utilisation des applicatifs à distance ➤ Permettre l'accès à distance à un maximum de données |
| Qualité du service support informatique | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Renforcer, le cas échéant, le service support informatique pour intégrer l'assistance aux télétravailleurs ➤ Organiser et former le service support informatique pour qu'il puisse répondre aux besoins spécifiques des télétravailleurs |
| Gestion de l'autonomie et de l'organisation personnelle | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Être vigilant sur les éventuelles difficultés d'organisation personnelle ➤ Inciter les télétravailleurs à aborder leurs difficultés, le cas échéant, auprès de leur hiérarchie ➤ Accompagner et former à l'organisation personnelle, à la gestion des priorités, en cas de besoin ➤ Prévoir une phase d'expérimentation permettant au salarié de confirmer son choix |
| Maîtrise du temps de travail | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Encadrer le temps de travail des télétravailleurs ➤ Rappeler aux télétravailleurs les règles concernant la durée hebdomadaire du travail et le respect de pauses ➤ Détecter le plus tôt possible toute augmentation du temps de travail |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  Service Hygiène et Sécurité | Mesures organisationnelles liées au télétravail | |
| | | Date de création : 18/08/2020 |
| | | Date de révision : / |
| | | N° de révision : 1 |

| | |
|--|---|
| Equilibre vie professionnelle / privée | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Définir précisément au sein de l'entreprise les modalités d'application du droit à la déconnexion ➤ Définir et mettre en œuvre les moyens adaptés pour aider au respect de ce droit à la déconnexion ➤ Rappeler les bonnes pratiques d'utilisation de la messagerie ➤ Prédéfinir les créneaux horaires pendant lequel le télétravailleur doit être joignable ➤ En dehors de ces horaires, respecter le droit à la déconnexion ➤ Sensibiliser sur les risques de débordements du travail sur le temps personnel ➤ Sensibiliser sur les risques de débordement privés sur le temps de travail ➤ Sensibiliser à la différenciation entre temps professionnel et temps personnel |
| Réorganisation du travail | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Commencer par une phase d'expérimentation du télétravail permettant d'en préciser les impacts pour pouvoir prendre ensuite les réorientation nécessaires |
| Suivi de l'activité | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instaurer des points réguliers, de préférence en présentiel, incluant notamment la dimension du télétravail (avantages et difficultés éventuelles) ➤ Afficher clairement, s'il y en a, les modalités de contrôle du travail et de l'activité des télétravailleurs |
| Coexistence des télétravailleurs et des non-télétravailleurs | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prévoir une formation spécifique des managers à l'encadrement des télétravailleurs ➤ Définir dans la semaine un jour sans télétravail afin de pouvoir organiser les réunions de service en présence des télétravailleurs ➤ Former les non-télétravailleurs de la même façon que les télétravailleurs afin d'atténuer les éventuelles incompréhension |
| Maintien du collectif | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Produire et définir de façon très claire, lors de la mise en place du télétravail dans la collectivité / établissement, les règles qui le régissent et en particulier, celles concernant l'éligibilité : postes éligibles, temps de travail éligible, conditions particulières ➤ Eviter dans la mesure du possible le télétravail à temps complet ➤ Maintenir ou instaurer à intervalles réguliers des rencontres physiques dans un même lieu afin de maintenir les liens collectifs. ➤ Mettre en place des messageries instantanées facilitant la communication à distance au sein des collectifs de travail. ➤ Utiliser l'ensemble des outils techniques favorisant la communication et le travail collaboratif à distance : audioconférence, visioconférence... ➤ Bien évaluer un éventuel report de charge (gestion des urgences...). ➤ Prendre en compte dans le dimensionnement et la formation des équipes des services supports le besoin des télétravailleurs. |
| Visibilité du télétravailleur | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trouver des moyens pour informer les collaborateurs de la situation des agents en télétravail. ➤ Instaurer des rituels de communication entre le télétravailleur et les collègues au bureau |