

Mesures organisationnelles liées au télétravail

Référence : FT 80

Date de création : 18/08/2020

Date de mise à jour : 18/08/2020

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
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 réorientations nécessaires



Service Hygiène et Sécurité

Mesures organisationnelles liées au télétravail

Référence : FT 80

Date de création : 18/08/2020

Date de mise à jour : 18/08/2020

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 incompréhensions
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