



Le télétravail : on répond à vos questions

**"ON SE VOIT DEMAIN ?
— Non, je suis en télétravail. »**



Enjeux de la période

- ▶ Casser les chaînes de contamination en limitant les interactions sociales
- ▶ Limiter l'impact sur le fonctionnement économique et protéger les salariés
- ▶ Un outil:

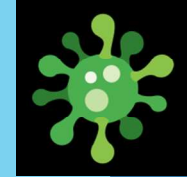

MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION

**PROTOCOLE NATIONAL
POUR ASSURER LA SANTÉ
ET LA SÉCURITÉ DES SALARIÉS
EN ENTREPRISE
FACE À L'ÉPIDÉMIE DE COVID-19**

Actualisé au 8 avril 2021

21.04.21

2



Les mesures phares du protocole sanitaire en milieu professionnel - 8 avril 2021



- ▶ Le dialogue social est un élément essentiel
- ▶ Information des salariés (Notes de service/procédures)



- ▶ **Le télétravail est un mode d'organisation du travail recommandé qui doit être la règle pour l'ensemble des activités qui le permettent**



- ▶ Distance gestion des flux



- ▶ Dans les lieux collectifs clos (adaptations possibles notamment, bureaux individuels et ateliers)



- ▶ Des règles renforcées

- ▶ Vaccination
- ▶ Un référent Covid-19 est désigné
- ▶ Mise en place d'un plan d'action télétravail

Le télétravail

- ▶ Obligation de l'employeur : l'évaluation des risques
- ▶ Principes généraux de Prévention :
télétravail = suppression de l'exposition au risque covid des salariés



dans les lieux de travail



dans les déplacements domicile travail



CORONAVIRUS & TÉLÉTRAVAIL
#RESTEZCHEZVOUS

Le télétravailleur

Le principe : égalité de traitement entre salariés

Article L 1222-9 III : « le télétravailleur a les mêmes droits que le salarié qui exécute son travail dans les locaux de l'entreprise »

Qui s'applique:

- ▶ À la charge de travail et les critères de résultats
- ▶ Aux droits collectifs identiques à ceux des salariés qui travaillent dans les locaux de l'entreprise



Dois-je mettre en place le télétravail, si les salariés travaillent en bureau individuel ?

Un enjeu santé publique

- Limiter les interactions sociales

Notion de bureau individuel insuffisante

- Il faut regarder toutes les interactions

Risques collectifs à ne pas négliger

- Convivialité

Dois-je mettre en place le télétravail ?

Oui, pour répondre aux enjeux et besoins de la crise sanitaire

Télétravail en période de
crise

L 1222-11 : télétravail en cas de
circonstances exceptionnelles



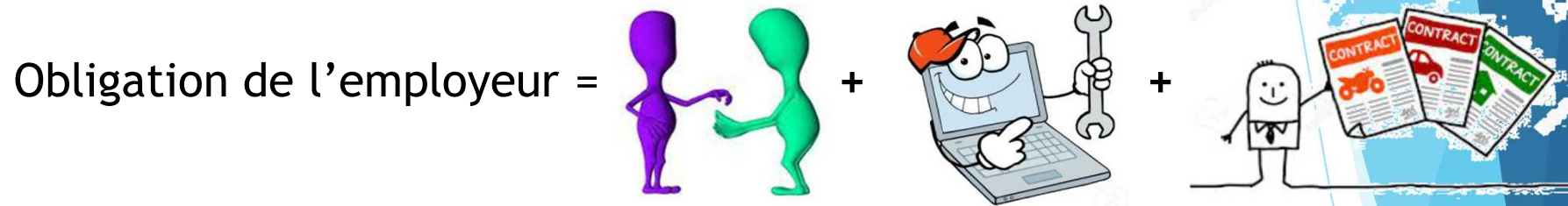
Télétravail habituel



L'année particulière qui vient de s'écouler a confirmé l'intérêt et les avantages des organisations mixtes (télétravail et présentiel) : lien avec le collectif, fonction sociale du travail, communication, ...

Suis-je obligé d'aménager le poste de mon salarié à son domicile ?

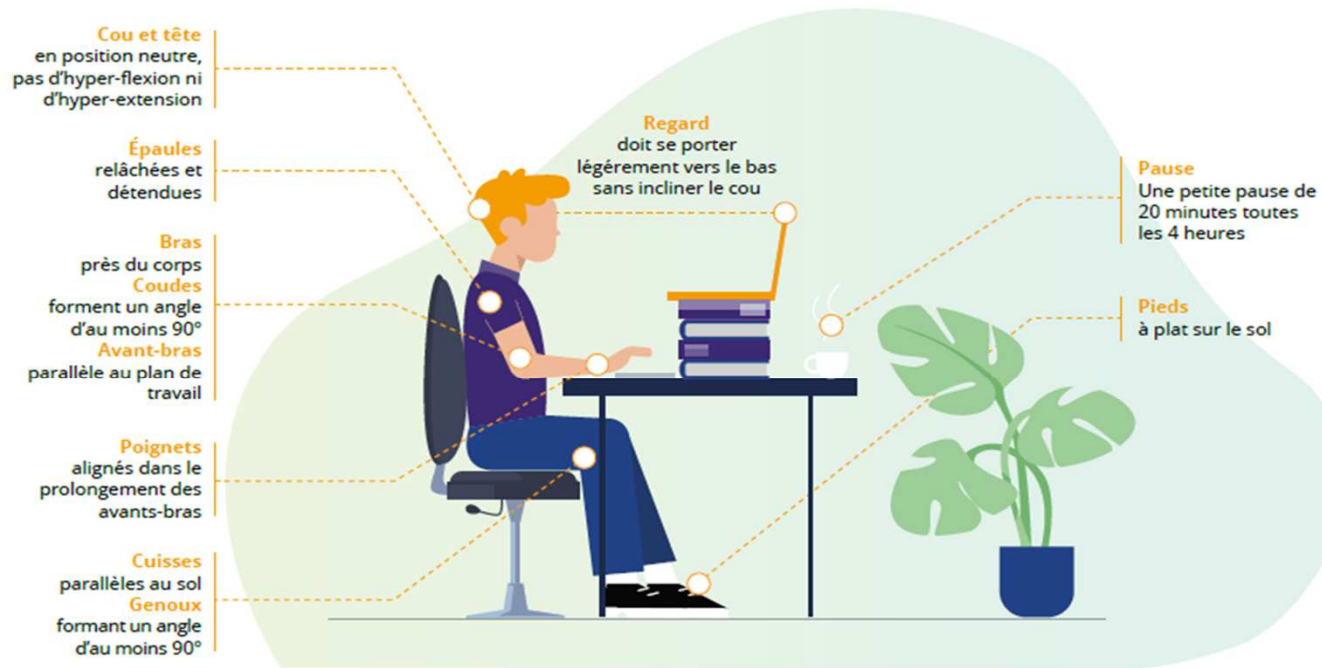
Moyens matériels et informatiques ?



Obligation de l'employeur =

- ▶ **Fournir** des équipements de télétravail **ou indemnisation** si fournis par le salarié
- ▶ **Maintenance** des équipements et obligation pour le salarié de respecter les consignes d'usage dont il doit être informé
- ▶ Souscrire une **assurance**
- ▶ Pas de vérification de la conformité préalable du poste de travail, mais discussion possible entre les parties (TLW de crise)
- ▶ Importance sur l'aspect santé sécurité du **rôle des représentants** du personnel pour remonter les difficultés rencontrées par les télétravailleurs dans le cadre de l'évaluation des risques

Comment aider le salarié à bien s'installer ?



AST67 : Guide pratique télétravail



Déplacez-vous !
Profitez des appels téléphoniques pour vous déplacer et rester dynamique.



Restez dynamique !
Levez-vous au-moins une fois par heure et bougez pendant au moins 5 minutes. Vous pouvez alterner entre une position assise et une position debout momentanée, en positionnant votre ordinateur sur une surface haute tout en conservant vos coudes le long du corps et vos avant-bras parallèles à votre surface.

Dois-je indemniser mon salarié par rapport aux frais d'électricité, forfait internet, etc. ?



Les règles de l'ANI du 26/11/2020 art 7.4.1 et 3.1.5

- ▶ **Principe de prise en charge des coûts du télétravail par l'employeur**

la prise en charge par l'employeur des coûts liés à l'exercice des fonctions est une obligation générale dont il ne peut s'exonérer. Lorsque le salarié fait l'avance des frais, il sera remboursé par l'employeur sur justificatif .

- ▶ **Modalités : fixées par le dialogue social ou l'engagement unilatéral de l'employeur**

- ▶ **Exos sociales et fiscales voir newsletter 13**

https://centre-val-de-loire.dreets.gouv.fr/sites/centre-val-de-loire.dreets.gouv.fr/IMG/pdf/newsletter_no13_-_teletravail.pdf

En télétravail, je suis joignable comme en présentiel ?

▶ Temps de travail

L'employeur fixe et contrôle les **horaires**. Le salarié doit être opérationnel et disponible pendant les horaires fixés

Les droits habituel au temps de pause et de déjeuner

Le droit au repos des salariés (11h) et toutes les règles en matière de durée du travail restent applicables



▶ Droit à la déconnexion des salariés

Les plages horaires de disponibilité doivent être précisément déterminées par l'employeur

La distinction entre temps de travail et temps de repos doit être claire

(L1222-9 code du travail)



En télétravail, suis-je joignable comme en présentiel ?

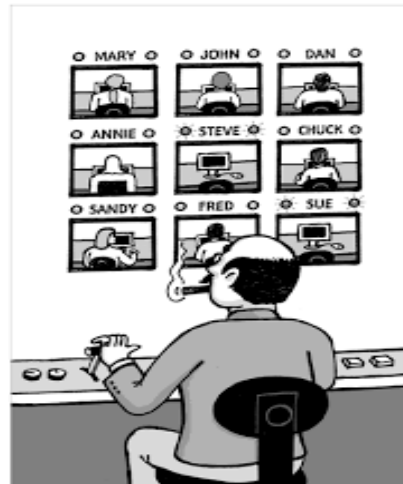
- ▶ Définir un cadre temporel
Établir en concertation les plages horaires où les salariés doivent être joignables
- ▶ Définir une charte de communication (utilisation du mail, du téléphone, rdv téléphonique, ...)
- ▶ Attention à l'impression d'immédiateté et à l'interruption de tâches
- ▶ Liberté d'organisation
- ▶ Droit à la déconnexion



En tant que manager, j'ai besoin de savoir ce que fait mon salarié !

Télétravail de crise

- informer sur les moyens de surveillance éventuellement mis en place
- droit au respect de la vie privée
- proportionnalité entre le but recherché et les restrictions apportées aux libertés individuelles et l'exigence de loyauté et de bonne foi
- RGPD / règles CNIL



Télétravail pérenne

À cela s'ajoute:

- Négociation / RI d'entreprise / Charte
- Entretien professionnel (objectifs) dispositif légal L6315-1

Comment m'assurer que les salariés travaillent ?

Base de confiance nécessaire

Co-construire les objectifs individuels/collectifs

- Objectifs réalisables, adaptation de la charge de travail
- Définir les moyens d'évaluation d'atteinte d'objectifs, d'efficacité
 - ⇒ Ne pas évaluer uniquement le temps de travail
 - ⇒ Expliquer au salarié les moyens de contrôle
 - ⇒ Adapter aux activités et personnes



Comment assurer mon rôle de manager par rapport au collectif ?

▶ Les règles

- ▶ Obligation de formation à la sécurité : L 4141-2
- ▶ Prévention des RPS et santé au travail pour le manager et son équipe.
- ▶ Outil de travail adapté





Comment assurer mon rôle de manager par rapport au collectif ?

- ▶ **Identifier les moyens et temps de communications adéquats**
 - ⇒ Varier entre des réunions formels et des moments plus conviviaux
 - ⇒ Des réunions courtes mais régulières
 - ⇒ Ne pas sur ou sous-communiquer
 - ⇒ Cultiver et valoriser le travail d'équipe et les réussites de chacun
 - ⇒ Avoir des temps plus individuel (difficulté, motivation, besoin...)
 - ⇒ Échanger sur les outils (calendrier partagé, outil de discussion, ...) et sur leurs usages

- ▶ **Donner du sens au travail individuel et collectif par rapports aux objectifs, plan de continuité de l'activité de l'entreprise**

- ▶ **Encourager le travail à plusieurs (comme à l'habitude)**



Comment assurer mon rôle de manager par rapport au collectif ?

- ▶ **Ne pas oublier les personnes qui ne font pas de télétravail**
 - Garder un lien entre eux et les télétravailleurs
 - Communiquer sur les objectifs et productions
 - Dissiper les craintes, dissiper l'idée reçue « télétravail = cool »
- ▶ **Responsabiliser les salariés** : chacun est membre du collectif (échange d'informations entre collègues, sollicitation, mise à jour des calendriers pour faciliter les échanges...)
- ▶ Si besoin **se former, se renseigner**
- ▶ **Alerter** le chef d'entreprise si en tant que manager, je suis en difficulté

Que dois-je faire si un salarié de l'équipe se sent isolé ?



► Les règles

- Obligation de sécurité de moyens renforcés: identifier la cause de la situation
- Un salarié isolé peut demander à l'employeur, en lien avec le médecin du travail et de manière exceptionnelle, à rejoindre son lieu de travail
- Possibilité d'alterner télétravail et présentiel dès lors que le protocole est respecté

Que dois-je faire si un salarié de l'équipe se sent isolé ?

▶ L'isolement

- processus et non un état
- lié à l'impossibilité d'avoir accès à un soutien en cas de nécessité
- fragilise les interactions
- entraîne des risques pour la santé physique et mentale.

▶ Repérer l'isolement (participation du salarié, échanges, moins ou plus de présentiel, plus de demande d'aide...)



Que dois-je faire si un salarié de l'équipe se sent isolé ?

- ▶ Le prévenir :
 - Mixer présentiel/distanciel
 - Feed-backs réguliers prenant en compte le vécu du travailleur
 - Valoriser le travail
 - Maintenir une forme de collectif, d'équipe
 - Ne pas figer l'organisation et les modalités du télétravail
- ▶ Agir pour aider une personne isolée
 - écouter, dialoguer,
 - revoir modalités télétravail,
 - établir des espaces collectifs,
 - le suivre, l'orienter



Numéro vert pour les salariés : 0800 130 00

Numéro vert pour les chefs d'entreprise : 0 805 65 505 0

Que dois-je communiquer aux salariés sur les conditions de mise en place du télétravail ?

- ▶ Informer le salarié de toute restriction à l'usage d'équipements ou outils informatiques ou de services de communication électronique et des sanctions en cas de non-respect de ces restrictions » C. trav., art. L.1222-10
- ▶ Protection des données informatiques : règles à respecter par le salarié, telles que définies par l'employeur

<https://www.cnil.fr/fr/les-conseils-de-la-cnil-pour-mettre-en-place-du-teletravail>

- ▶ Règlement intérieur d'entreprise

- ▶ Charte informatique

Quel est le rôle du CSE dans la mise en place et le suivi du télétravail ?

Consultation sur une charte
L.1222-9

Pas de consultation en cas
d'accord collectif


- ▶ Réunions périodiques - CSE ou CSSCT - pour assurer un suivi régulier de l'organisation en télétravail (# en comité de suivi de la charte ou de l'accord)
- ▶ Rôle du CSE dans les entreprises de moins de 50 salariés (C. trav., art. L. 2312-5).

Illustration sur la négociation d'un accord collectif avec les élus du CSE **Article L 2232-23-1 et 24** (cf. atelier DS-CSE)

https://centre-val-de-loire.dreets.gouv.fr/sites/centre-val-de-loire.dreets.gouv.fr/IMG/pdf/newsletter_no13_-_teletravail.pdf


Comment fonctionne le CSE en période de télétravail de crise

▶ Il conserve toutes ses attributions et tous ses moyens :

- intervention : droit d'alerte, droit d'expertise 

- Consultation 

- Négociation 

▶ L'employeur doit assurer le fonctionnement régulier du CSE (réunions, affichage virtuel, accès aux systèmes interne d'information (ex. BDES) et moyens de diffusion, audio, visio, ...) 

<https://centre-val-de-loire.dreets.gouv.fr/Covid%E2%80%9019-les-modalites-de-reunion-a-distance-du-CSE-sont-detaillees-par>



Guide pratique du CSE - janvier 2021

https://centre-val-de-loire.dreets.gouv.fr/sites/centre-val-de-loire.dreets.gouv.fr/IMG/pdf/a5_directe_guide_cse_bd_v11.pdf

Pour aller plus loin...

Vous avez des problématiques en interne...

*Manager
Chef
d'entreprise*

Des ateliers pour les
managers
*Échanges de pratique
Analyse de cas
Co-développement*

Jeudi 27 mai
10h-12h
Un lien d'inscription vous sera
envoyé

CSE

Accompagnement à la
négociation de
charte/accord télétravail

Mardi 1 juin
14h-16h
Un lien d'inscription vous sera
envoyé

Entreprise

Accompagnement en
interne sur vos
problématiques

Se rapprocher de votre Service de
Santé au Travail

Se rapprocher de l'Aract pour
mobiliser Objectif télétravail
<https://www.anact.fr/objectifteletravail>

Liens vers les productions des Services de Santé au Travail

AISMT36 :

Vidéo comment on s'installe ?

<https://www.youtube.com/watch?v=aRzHUIBEkgY>

PPT télétravail :

https://www.aismt36.com/images/actus/Webinaire_Tltravail_26012021.pdf

Plaquette travail sur écran :

<https://www.aismt36.com/risques-pro/secteur-d-activite>

APST41 :

Fiche pratique télétravail:

<https://apst41.fr/wp-content/uploads/2020/11/Fiche-pratique-t%C3%A9l%C3%A9travail-V2.pdf>

Vidéos conseil et astuces pour bien télétravailler :

<https://www.youtube.com/watch?v=13XkXgFHwjY>

Lien vers le support webinaire APST 41 / DIRECCTE :

https://apst41.fr/wp-content/uploads/2020/11/Webinaire-T%C3%A9l%C3%A9travail-APST41-DIRECCTE-19_11_2020.pdf

Fiche comment réaliser une réunion à distance :

<https://apst41.fr/wp-content/uploads/2020/11/Fiche-pratique-r%C3%A9union-%C3%A0-distance-V2.pdf>

Liens vers les productions des Service de Santé au Travail

APST18 :

Guide du travail sur écran :

<https://www.apst18.fr/assets/uploads/5c0676184920c242260139.pdf>

APST37 :

Fiches pratiques télétravail (organisation et exercices de récupération) :

[COVID - APST37](#)

Atelier prévention sur le travail sur écran et le télétravail :

[APST 37 - YouTube](#)

Ministère du travail de l'emploi et de l'insertion :

Les 7 mesures clés pour bien organiser le télétravail (manager/employeur)

<https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/l-actualite-du-ministere/article/teletravail-en-mode-covid-19-on-vous-guide#7mesuresmanager>

Les 7 mesures clés pour bien vivre son télétravail (salariés)

<https://travail-emploi.gouv.fr/actualites/l-actualite-du-ministere/article/teletravail-en-mode-covid-19-on-vous-guide#7mesuresalaries>