

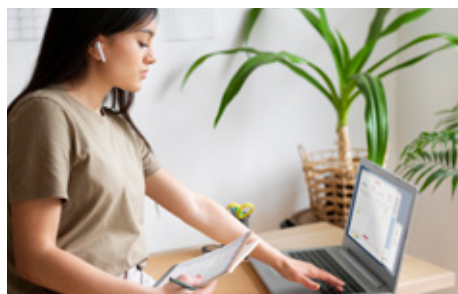


BIEN ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL DE VOS ÉQUIPES EN TANT QU'EMPLOYEUR

Le télétravail désigne toute forme d'organisation dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.



Les règles applicables dans l'entreprise doivent être établies « dans le cadre du dialogue social de proximité, en veillant au maintien des liens au sein du collectif de travail et à la prévention des risques liés à l'isolement des salariés en télétravail ».



HORS CONTEXTE ÉPIDÉMIQUE, IL PEUT ÊTRE MIS EN PLACE DE TROIS MANIÈRES DIFFÉRENTES :

- d'un simple commun accord avec le salarié ;
- dans le cadre d'un accord collectif ;
- ou à défaut, dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur, après avis du comité social et économique, s'il existe.



En cas de circonstances exceptionnelles, comme l'épidémie de Covid-19, ou de force majeure, le télétravail peut être imposé par l'employeur, le salarié ne peut pas refuser le télétravail et n'a pas d'avenant à son contrat à signer, il sera formalisé par un simple accord écrit (courrier, mail). Il est alors considéré comme un aménagement temporaire du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise ainsi que la protection des salariés.

Suite aux mesures de confinement présent par le Gouvernement, et si l'activité de l'entreprise ne permet pas une mise en place du télétravail à 100 %, il est nécessaire d'appliquer un protocole afin d'assurer la santé et la sécurité du salarié en entreprise, en mettant notamment en place une organisation du travail permettant de réduire au maximum les déplacements domicile-travail et les interactions sociales et ainsi prévenir du risque d'infection à la Covid-19.

7 CONSEILS POUR UN TÉLÉTRAVAIL RÉUSSI :

1



LE CADRE

Assurez-vous que le cadre du télétravail est bien défini et connu de chaque salarié et qu'une convention ou accord individuel de télétravail a bien été validé entre vous et votre salarié. Identifiez les activités permettant le télétravail et fixez des objectifs à chaque membre de votre équipe.

2

LES ÉQUIPEMENTS

Assurez-vous que les salariés disposent des équipements nécessaires pour télétravailler : matériel informatique, accès VPN, connexion internet... qu'il s'agisse d'outils que vous avez fournis ou d'outils personnels du salarié, vous devez encadrer l'usage des outils numériques et informer le salarié des dispositions légales et des règles propres à l'entreprise relatives à la protection des données personnelles du salarié et celles traitées par ce dernier à des fins professionnelles, et à leur confidentialité.

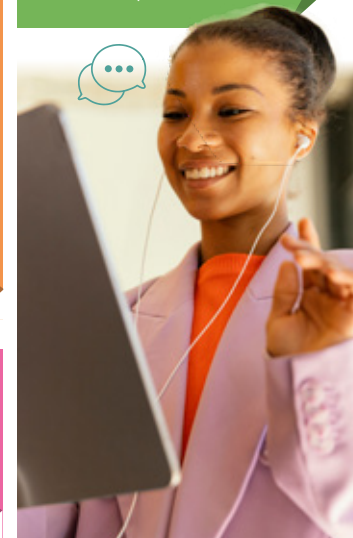
Voir fiche pratique : Télétravail : Comment optimiser votre connexion internet ?

3



LA PRISE EN MAIN DES OUTILS

Assurez-vous de la maîtrise des outils numériques et apportez le soutien nécessaire en cas de besoin : formations, partage de pratique en interne, ou encore appui de la personne responsable de l'informatique.



4

LES HORAIRES

Définissez les plages horaires auxquelles les salariés peuvent être contactés, en facilitant l'articulation entre vie professionnelle/personnelle quand l'organisation le permet, tout en respectant les règles applicables en matière de durée maximale du travail journalier hebdomadaire, et de repos.

5

LE MANAGEMENT

La mise en place du télétravail suppose une pratique managériale adaptée et une relation de travail entre managers et salariés fondées sur la confiance.

Incitez vos managers à accompagner les salariés sur toute la durée de la période de télétravail et assurez-vous qu'ils disposent des ressources pour le faire : temps, disponibilité, outils de coordination...

6

L'INFORMATION ET LE DIALOGUE

Maintenez un lien régulier avec tous les salariés et leurs représentants pour partager les décisions et valoriser le travail réalisé.

Sources :

CCI France et Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion

7

LA DÉCONNEXION

Veillez à l'application du droit à la déconnexion : mails et appels pendant les heures de travail, respect des temps de pause et de repos.



