



Démarche Collective

**RSEAGRO**  
*Occitanie*

Entreprises Agroalimentaires  
Coopératives Agricoles  
OCCITANIE - Pyrénées Méditerranée

## FICHE TECHNIQUE

# Le télétravail : Comment bien s'organiser ?

## RELATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL



**17** PARTENARIATS POUR  
LA RÉALISATION  
DES OBJECTIFS



**OBJECTIFS**  
DE DÉVELOPPEMENT  
**DURABLE**



## EN QUELQUES MOTS

L'article L1222-9 du code du travail définit le télétravail comme étant « toute forme d'organisation du travail 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 de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». Depuis le début de la décennie 2000, le cadre légal français se développe sur ce sujet. C'est durant la crise sanitaire que son développement, tant sur le plan niveau juridique qu'au niveau des pratiques, s'est renforcé et amplifié.

Si le télétravail est bien préparé et accompagné, des avantages ont été identifiés à la fois pour les salariés et pour les dirigeants des entreprises.

Pour les salariés : favorise la conciliation des temps personnels et professionnels, favorise l'autonomie dans le travail, accroît l'efficacité et la productivité, etc.

Pour les dirigeants : amélioration de l'équilibre entre la vie professionnelle et personnelle, contribue à une meilleure qualité de vie au travail et accroît l'autonomie des salariés, réduction de l'empreinte carbone, etc.

La mise en place du télétravail peut augmenter les risques psychologiques liés à l'isolement des salariés, ainsi qu'un sentiment de difficulté à dialoguer avec l'entreprise. Il est nécessaire d'assurer un équilibre entre la présence en entreprise et le télétravail.



## FIL CONDUCTEUR

## les cinq dimensions organisationnelles du télétravail

Le préalable au télétravail est d'en préciser le contenu afin de répondre à la fois à un défi relationnel (garder le lien social, communiquer) et à un défi organisationnel (se coordonner pour garantir la continuité du service) ; il est primordial de se mettre d'accord sur un fonctionnement collectif :

- Mobiliser les équipes ;
- Analyser des activités télé-travaillables ;
- Apporter un support aux managers et aux équipes ;

**1** Espaces et lieux de travail : comment assurer la qualité de vie des salariés lors du télétravail ?

- Informer et rappeler les conditions « idéales » (espace isolé, ergonomie du poste, etc.) ;
- Prendre en compte les contextes spécifiques du (confinement,...).
- Identifier un lieu dans l'entreprise pour les personnes ne pouvant pas travailler à domicile.

**2** Organisation du temps de travail : comment articuler la vie professionnelle et personnelle en situation de télétravail ?

- Prévoir des plages horaires de disponibilités collectives ;
- Distinguer clairement les temps professionnels et personnels ;
- Prévoir des pauses régulières (5 mn toutes les heures) ;
- Se déconnecter.

**3** L'usage des outils numériques : quels équipements et compétences numériques ? Quels outils à expérimenter collectivement selon les usages ?

- Former à distance ;
- Rappeler les règles de sécurité informatiques essentielles ;
- Mettre à disposition des outils numériques, les expérimenter, les évaluer.

**4** Le management et le soutien des équipes : quels principes partagés de management à distance ? Quel soutien pour suivre les équipes ?

- construire une relation de confiance ;
- rassurer et donner du sens ;
- favoriser la reconnaissance ;
- privilégier des temps d'échanges réguliers ;
- mener un management centré sur les activités, les objectifs et les moyens ;
- réguler la charge de travail.

**5** Le collectif de travail : comment maintenir les liens et l'inclusion dans les collectifs à distance ?

- organiser des temps d'échanges en équipe ;
- suivre les salariés et identifier les situations à risques ;
- mettre en place et animer une communauté virtuelle ;
- mettre à jour les calendriers partagés.



## LES PRINCIPALES PARTIES PRENANTES

- La direction générale / Le Conseil d'Administration.
- Les salariés / Les adhérents.
- Le / La DRH.
- Les IRP / le CSE.



## EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES

- L'animation d'une communauté virtuelle.
- La mise en place de temps de convivialité virtuels
- La souplesse dans les horaires de travail.
- L'identification d'ajustements et plan d'actions.
- L'association des salariés et de leurs représentants.
- L'identification des leviers et des freins à la mise en place du télétravail.
- L'expérimentation du télétravail, de nouveaux outils, de méthodes d'organisation.



## QUELQUES INDICATEURS

- Taux de réalisation des objectifs court terme et long terme.
- Nombre de réunions organisées par rapport aux nombre de réunions prévues.
- Temps de réalisation de chaque type d'objectif (heures/en jours travaillés).



**Le télétravail est un levier de qualité sociale et de performance économique**

~ ORANGE



## BOITE À OUTILS

- L'atelier « Télétravail en période de confinement : 5 points clés pour bien s'organiser » du 27 avril 2020.
- L'accord national interprofessionnel (26/11/2020) : pour une mise en œuvre réussie du télétravail.

