

Télétravail

Comment travailler chez soi ?



❖ Définition réglementaire monégasque

La mise en place du télétravail nécessite un dispositif cadre approuvé par le Directeur du Travail et transmis aux délégués du personnel

- ♦ Selon la loi n° 1.429 du 04 juillet 2016, l'employeur doit :
 - Prendre en charge les coûts liés au télétravail (matériel, logiciels, abonnements, communications, maintenance)
 - Informer le salarié des restrictions d'usage des outils informatiques et des sanctions en cas de non-respect
 - Organiser un entretien annuel sur les conditions de travail
 - Respecter la vie privée du télétravailleur et fixer avec lui les plages horaires de contact
 - Protéger les informations nominatives
- ♦ L'Inspection du Travail peut exiger à tout moment les documents justifiant la conformité du télétravail. La loi étant d'ordre public, toute clause contraire est nulle
- ♦ L'employeur doit également :
 - Limiter le télétravail à deux tiers du temps hebdomadaire
 - Décompter et conserver les journées de travail et les plages horaires et ce pendant 5 ans
 - Assurer la protection des données professionnelles
- ♦ L'Arrêté Ministériel 2024-619 (modifie l'AM 2016-425) :
 - Les jours de télétravail ne sont plus fixes mais doivent être préalablement déterminés par contrat
 - Un jour de télétravail par semaine est obligatoire
 - Le dispositif cadre fixe les règles dans chaque entreprise, dans les limites légales

Pour davantage de précision, nous vous recommandons de consulter le dépliant «Télétravail » publié par la Direction du Travail du Gouvernement Princier

❖ Enjeux du télétravail

Avantages

Inconvénients

Pour le salarié

Meilleure qualité de vie



Isolement du collectif de travail

Moins de fatigue (déplacement)



Changement d'organisation du travail (autonomie)

Confiance de l'employeur



Perte équilibre vie pro/perso

Meilleure concentration



Sédentarité

Possibilité de travailler malgré une maladie ou un handicap



Hyperconnexion au travail

Pour l'entreprise

Réduction du risque routier



Augmentation de certains risques (TMS, RPS, ...)

Economie (locaux et immobilier)



Organisation plus difficile avec les managers

Critère de recrutement et de fidélisation des salariés



Perte du sentiment d'appartenance des salariés

Souplesse dans l'organisation des activités de l'entreprise



Communication interne plus difficile

❖ Optimiser le télétravail

Pour l'employeur

Définir un cadre clair et précis

- Rédiger une **charte ou un accord** télétravail précisant les modalités (jours télétravaillés, horaires, outils, obligations)
- Intégrer le télétravail dans le **contrat de travail** ou via un avenant

Fournir des outils et équipements adaptés

- Mettre à disposition un **ordinateur portable, casque, écran supplémentaire** si nécessaire
- Assurer une **connexion sécurisée** (VPN, ...)
- Utiliser des **outils collaboratifs**

Maintenir la communication et la cohésion

- Organiser des **points réguliers** (quotidiens, hebdos) permettant le suivi des missions
- Encourager l'usage de la **vidéoconférence** pour garder du lien
- Mettre en place des **rituels d'équipe**

Former les managers et les collaborateurs

- Sensibiliser les managers à l'**encadrement à distance**
- Former les équipes aux **outils numériques**
- **Sensibiliser sur les risques** et les mesures de prévention liés au télétravail

Prévenir l'isolement et préserver le bien-être

- Veiller à ce que les salariés prennent des **pauses régulières**
- Encourager un **équilibre vie pro/perso** en évitant les sollicitations hors horaires de travail



❖ Optimiser le télétravail

Pour le salarié

Se fixer des horaires fixes de travail permet de structurer ses journées et d'éviter la surcharge ou le manque de régularité

Structurer sa journée et ses objectifs en accord avec son manager aide à mieux organiser son travail et à aligner ses priorités avec celles de l'équipe

Planifier et prioriser ses tâches à l'aide d'outils comme un agenda ou une liste permet de mieux gérer son temps et d'éviter la dispersion

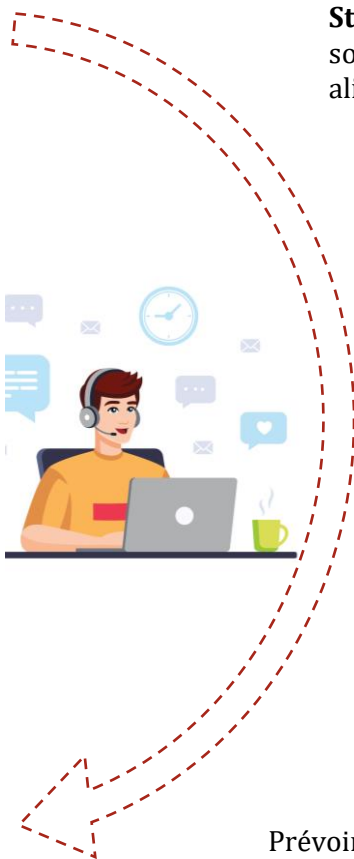
Bien s'installer à son poste de travail améliore le confort et la concentration. En cas de perte d'attention, changer de cadre peut aider à retrouver de l'efficacité

Réaliser des points réguliers avec son manager et ses collègues évite l'isolement et favorise le suivi des objectifs et la résolution des blocages

Prendre des pauses régulières est essentiel : s'éloigner de son poste, bouger et reposer ses yeux permet de rester efficace toute la journée

Prévoir une vraie **pause déjeuner** et éviter le grignotage contribue à une meilleure énergie et concentration

Se déconnecter après le travail et limiter les interférences pro/perso préserve l'équilibre et évite le surmenage



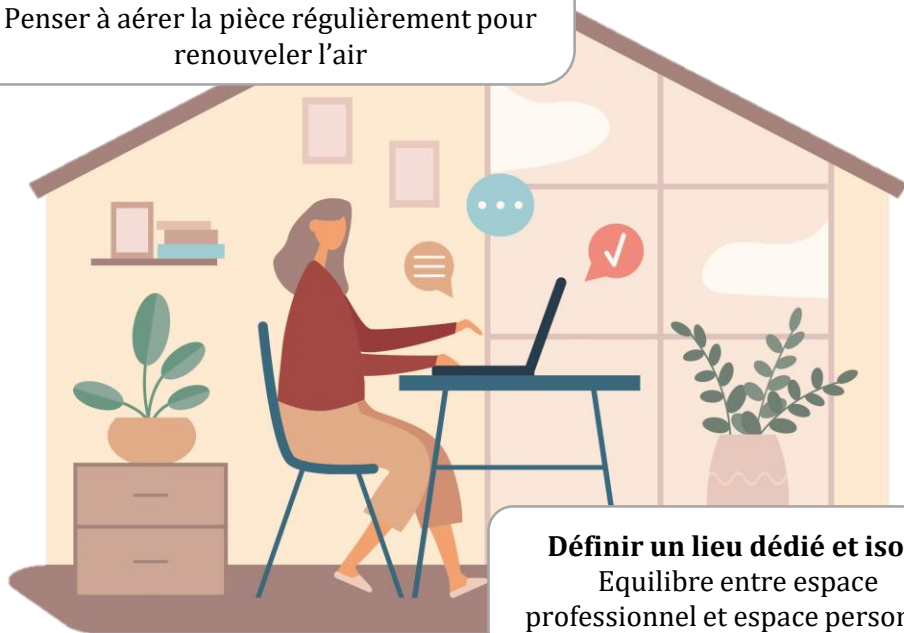
❖ Environnement de travail

Avoir un éclairage adapté, naturel et l'associer si besoin à un éclairage d'appoint

De préférence, disposer d'une vue sur l'extérieur
Installer l'écran perpendiculairement à la fenêtre :
éviter de se positionner face ou dos à la fenêtre et
de travailler face à un mur

Veiller à ce que le lieu soit correctement tempéré et ventilé

Ne pas se positionner dans un courant d'air
Penser à aérer la pièce régulièrement pour
renouveler l'air



Définir un lieu dédié et isolé

Equilibre entre espace
professionnel et espace personnel

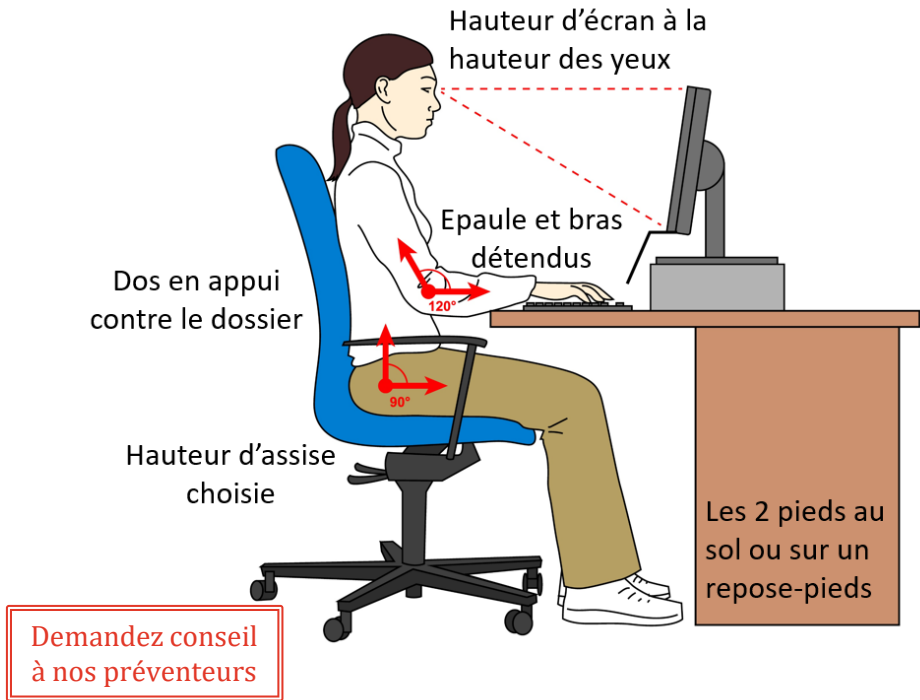
Privilégier un environnement calme et en dehors des activités familiales

Eviter de travailler près d'équipements trop
bruyants (machine à laver, ...)

**Demandez conseil
à nos préventeurs**

❖ Adopter les bonnes postures

Pour lutter contre l'apparition de Troubles Musculo-Squelettiques (cervicalgies, lombalgies, canal carpien, tendinite...), adopter une bonne posture de travail



Si vous travaillez sur un ordinateur portable, transformez le en ordinateur fixe :

Pour garder l'écran à la hauteur des yeux et avoir les coudes posés à 90° :

- Ajouter un clavier et une souris déportés
- Ajouter un support pour surélever votre ordinateur portable. Si vous n'en avez pas, placez-le sur des ramettes de papier, livres ou boîte à chaussures... afin que le haut de l'écran soit à la hauteur de vos yeux



Pour plus de détails, Plaquette Travail sur Ecran : www.omt.mc

BIBLIOGRAPHIE

- Dépliant « Télétravail » Direction du Travail - Gouvernement Princier
- Plaquette Etirements au bureau : www.omt.mc

VOTRE SERVICE de Santé au Travail

L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire est à votre disposition :

- Votre médecin du travail, les infirmières en santé au travail et les auxiliaires médicales
- Le pôle prévention : Intervenant en Prévention des Risques Professionnels
- Pour nous contacter : prevention@omt.mc