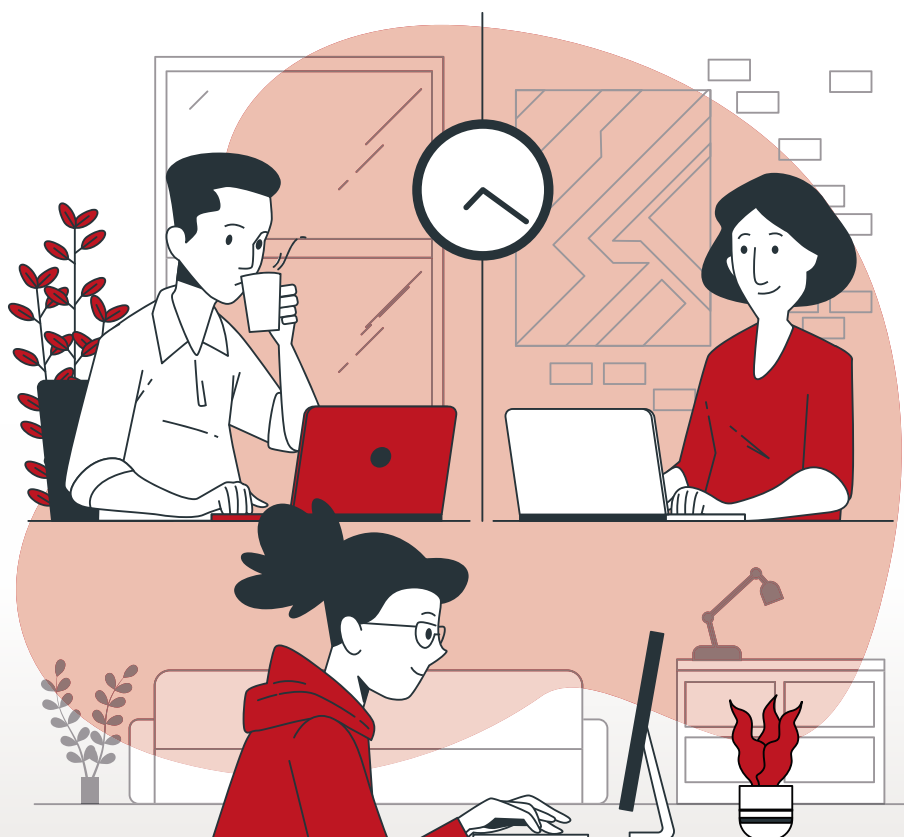


Télétravailler en situation de handicap

Recueil de principes partagés



Remerciements

Ce recueil est le fruit d'un travail collectif. Nous tenons à remercier toutes celles et ceux qui y ont participé :

Samira ALLIAUME (Directrice PFRH SCGARE Grand Est), **Karine ANSEL** (RQTH et formatrice ESRP LeBelloy), **Delphine BELLEGARDE-RIEU** (DTH FIPHFP), **T.** (Référént maintien dans l'emploi et handicap), **Diane CABOUAT** (Dyspraxie France Dys), **Bérengère CASTELAIN** (chargée de mission expertise et développement CHEOPS), **Jérôme CHEMIN** (Secrétaire Général Adjoint CFDT Cadres et Délégué Syndical Central Adjoint CFDT Accenture), **Joséphine CIMINO** (Chargée de Mission CAP EMPLOI 54), **Philippe COLOMBE** (Directeur, Association Trisomie 21 France), **Isabelle DAUSSE** (Infirmière Association Le Repère d'Idézen), **Pauline DESCOURS** (Personne Sourde - Centre national d'information sur la surdité - Surdi Info Service), **Stéphanie D'HERBIGNY**, **Gaëlle DUFOUR** (Psychologue, ergonome et correspondant Handicap CDG82), **Benjamin DUFUEZ**, **Claire DUPUY**, **Olivier FORTIN** (CFDT), **Sylvie FOUMENA** (chargée de mission prévention des risques / référente handicap MTE), **Fabrice GEURTS** (Directeur Territorial Handicap FIPHFP), **Sylvie GIFFARD-BADDOU** (Assistante de la PFRH IdF, préfecture de région d'Île-de-France et de Paris), **Céline GRELIER** (Responsable mission Handicap de branche des Entreprises du Médicament HandiEM), **Jérôme GUIDET** (Chargé de Développement des Actions Associatives APF France handicap Délégation du Territoire de Belfort), **Séverine GUILLAUME** (Chargée de pilotage Maintien dans l'emploi CAP EMPLOI 52), **Virginia GUILLON**, **Mélanie HOWALD** (GRT Gaz), **Marion LABADIE** (chargée de projet au sein de la mission handicap de branche des Entreprises du Médicament HandiEM), **Virginie LAMIT**, **Valérie LAPORTE**, **Marlene Le Duc** (traductrice juridique et littéraire anglais français), **Cédric LORANT**, **Docteur Christine MANTEAUX** (Médecin Inspecteur du Travail Pôle Travail DREETS Bourgogne Franche-Comté), **Rachel MEHENNI** (correspondante handicap de l'académie de Besançon), **Mélanie MILLERAND** (Chargée d'accompagnement socio-professionnel Association Trisomie 21 Côte d'Or), **Frédérique MOONS**, **Charlotte NIVEZ** (ARIS), **Luce NOCERA** (Dyspraxie France Dys), **Alain PECQUERIE** (GEM TSA La Pierre de Lune), **Fernando PINTO DA SILVA** (Vice-Président CNCPH), **Sophie POULAIN** (Dyspraxie France Dys), **Hélène RAVINEAU** (Chargée de mission Agefiph), **Edouard ROBIN** (chargé de mission Anact), **Karine RONGERE** (ARIS), **François SEILLE** (Membre bénévole bureau Club Handicap et Compétences), **Katia STEINER FOUTI-MAKAYA**, **Marie-Christine TAN** (Responsable Marketing Ava France), **Christine TOQUEBEUF** (Association Trisomie 21 Gard), **Jean-Rémy TOUZE** (LVMH), **Céline VAN BELLE** (Référénte Dispositif Emploi Accompagné LADAPT AUBE), **Gaëlle VANDENBROUCQUE** (Correspondant Handicap ULCO), **Tony WESTERLIN** (référént Insertion Professionnelle MDPH Oise), **Nelly YOPPA-PAILLER** (Responsable de la Mission Conditions & QVT – Dialogue social ARS La Réunion) et toutes les personnes que nous aurions malencontreusement oubliées.

Nous remercions également les membres du comité de pilotage Jean-Luc ALMANSA (DGAFP), Sophie CRABETTE (CNCPH), François MARTINEZ (Agefiph), Caroline MAUVIGNIER (FIPHFP), Isabelle RINEAU (DGAFP), Nicolas PAZOLD (CNSA), Bernard ROURE (DGEFP), ainsi que Hélène BERENGUIER (FIPHFP), Tara BERTIN (Agefiph), Véronique BUSTREEL (Agefiph), Marc DESJARDINS (FIPHFP) pour leur implication et relecture.

L'équipe de l'Ansa, Laura BIAUD, Simon ROUSSEY et Sarah THAU,
ainsi que Margherita MAESTRI et Victor SUBSEQUÉ.

ÉDITO

Les travaux qui ont abouti à la production de ce recueil de principes ont été soutenus par la CNSA, l'Agefiph et le FIPHFP. A travers cette interview croisée, nous avons souhaité leur donner la parole afin de nous faire part de leurs engagements et de leurs attentes vis-à-vis de ce recueil.

Pourquoi la question du télétravail est-elle aujourd'hui importante pour les personnes handicapées ?

Virginie Magnant,

Directrice de la CNSA

Plébiscité par les employeurs et les employés, le télétravail tend à devenir dans notre société une modalité de travail incontournable pour les métiers concernés. S'imposant à un nombre important de salariés pendant la crise sanitaire, le télétravail est perçu par ceux qui le pratiquent comme une modalité de travailler permettant d'apporter de la souplesse et, en respectant quelques principes, de gagner en autonomie sur l'organisation entre vie professionnelle et vie privée. Cette souplesse est d'autant plus appréciable pour les personnes en situation de handicap, le télétravail démultipliant les modalités d'exercer une activité. De plus, cette période contrainte de télétravail a pu convaincre les employeurs, bien que des réticences persistent, qu'elle n'entraînait pas une baisse de productivité des salariés.

Didier Eyssartier

Directeur général de l'Agefiph

Le télétravail était déjà une pratique mise en place pour réaliser certaines tâches dans quelques secteurs. La crise sanitaire a accéléré cette démarche, notamment pour permettre la poursuite de l'activité dans de nombreuses entreprises. Comme pour l'ensemble des salariés, il a permis aussi aux salariés en situation de handicap de continuer leur activité professionnelle en télétravail. Cette « expérimentation gran-

deur nature » a révélé que le télétravail peut être porteur d'opportunités nouvelles pour développer l'emploi des personnes en situation de handicap, notamment par une meilleure conciliation des temps de vie professionnelle et personnelle. 65% des répondants de l'enquête longitudinale IFOP-Agefiph 2020-2021 (près de 8000 personnes handicapées interrogées) ont indiqué être favorables au télétravail. Il a en effet parfois permis de mettre davantage sur un pied d'égalité personnes en situation de handicap et les autres salariés.

Cette forme d'organisation du travail, manifestement appelée à se développer, pose cependant la question, plus générale, des conditions d'un télétravail plus inclusif : organisation et management du télétravail choisis, prise en compte des besoins spécifiques, aménagement et adaptation des conditions de travail, outillages qui doivent être accessibles (systèmes de visioconférence, de co-construction, ...)

Marc Desjardins

Directeur du FIPHFP

Le télétravail constitue une solution de compensation pour les personnes en situation de handicap. Il permet en effet d'éviter les déplacements, de réduire la fatigue, de travailler dans un environnement plus propice ou de faciliter les soins par exemple. Il s'agit donc de mieux l'appréhender, de voir en quoi il constitue une opportunité et comment il peut être facilité pour celles et

ceux qui le souhaitent. Le FIPHFP souhaite aussi éviter la désocialisation et préconise donc un minimum de présence sur site. Des dispositifs de coworking pourraient constituer une réponse partielle. Le télé-

travail a fait l'objet d'un premier accord, signé à l'unanimité dans la fonction publique le 13 juillet 2021.

Quels sont les acteurs à mobiliser pour que le TT se développe de manière inclusive ?

Didier Eyssartier

Directeur général de l'Agefiph

Le développement inédit à grande échelle du télétravail a mobilisé les capacités d'adaptation des entreprises et des télétravailleurs. Pendant les confinements, les employeurs et les personnes en situation de handicap ont fait preuve de capacités d'adaptation sans précédent. Il a pointé également les vigilances nécessaires pour éviter les situations d'inadaptation et/ou d'isolement parfois vivement ressentis, susceptibles de se transformer en de nouveaux freins à l'évolution professionnelle. Il convient notamment d'être très vigilant aux impacts potentiels de ce mode de travail au regard de la diversité des formes de handicap et de besoins des personnes. L'Agefiph a soutenu cet effort d'adaptation notamment avec un programme d'aides exceptionnelles.

Aujourd'hui, les entreprises peuvent être accompagnées et conseillées, non seulement pour envisager le télétravail durable pour tous, mais aussi pour prendre en compte les spécificités des télétravailleurs en situation de handicap. Il y a matière à engager un nouveau dialogue pour identifier les besoins émergents que génère le télétravail et élaborer les bonnes réponses avec les personnes concernées. Il convient aussi de penser le développement de nouveaux services digitaux à disposition des personnes et des entreprises afin de répondre à leurs besoins tout en respectant le cadre de vie privée des salariés en situation de handicap en télétravail. Envisager

le télétravail dans une approche inclusive, c'est un progrès qui bénéficiera à tous ! Le dialogue social et le développement des accords télétravail doivent permettre au sein des entreprises de prendre en considération ces paramètres en prenant en compte l'expression des personnes concernées.

Marc Desjardins

Directeur du FIPHFP

Les employeurs publics et privés sont volontaires pour améliorer les conditions de télétravail mais il faut leur apporter un appui. Il s'agit de les encourager à porter une attention particulière aux personnes en situation de handicap afin de leur permettre de profiter de cette opportunité d'aménagement sans que cela soit une source de contraintes pour elles en matière de qualité de vie au travail ou de progression professionnelle. La volonté du FIPHFP est de permettre à toutes les personnes en situation de handicap de travailler dans les conditions les plus adaptées et d'accompagner les employeurs publics.

Virginie Magnant

Directrice de la CNSA

Au-delà des personnes concernées et des employeurs, les acteurs de l'accompagnement ont aussi leur rôle à jouer. Ils doivent intégrer cette nouvelle pratique à tous les niveaux des accompagnements proposés : de la recherche d'emploi à l'accompagnement dans le maintien au poste de travail qui pourra s'effectuer au domicile même du salarié et non plus forcément sur le

lieu de travail. Il s'agira également pour les professionnels de l'accompagnement de travailler sur le lien de confiance nécessaire entre un salarié et son employeur dans un cadre de travail à distance. Ce

rapport leur est donc également adressé pour y piocher de nouveaux savoirs et des bonnes pratiques visant à la réussite de la mise en place d'un poste télétravaillé pour une personne en situation de handicap.

Qu'espérez-vous avec la diffusion de ce recueil de principes ?

Marc Desjardins

Directeur du FIPHFP

Ce recueil de principes a été élaboré en collaboration étroite avec des personnes en situation de handicap, des employeurs et des acteurs de l'accompagnement. Il apporte des pistes de solutions aux questions de management, de maintien du lien entre les agents en situation de handicap et leur employeur. Il apporte également des préconisations pratiques pour répondre aux besoins spécifiques en tenant compte de différentes situations de handicap. Nous souhaitons qu'il soit utile à l'ensemble des parties prenantes.

Virginie Magnant

Directrice de la CNSA

Dans un contexte particulièrement propice, ce recueil de principes doit faciliter, pour les métiers concernés, la mise en place du télétravail dès qu'il peut répondre aux besoins de la personne en situation de handicap qui se voit, souvent en raison de contraintes indirectes (accessibilité, mobilité, environnement de travail), renoncer trop vite à une opportunité de travail alors qu'elle a toutes les compétences requises. Du fait du télétravail le monde du travail se trouve être en pleine mutation. Que la diffusion du recueil soit une opportunité pour que dans ce changement majeur les besoins et aspirations des personnes en situation de handicap ne soient pas oubliés.

Didier Eyssartier

Directeur général de l'Agefiph

Le recueil de la parole et du vécu de celles et ceux qui font le télétravail, permet de poser ensemble des principes structurants d'un télétravail plus inclusif. Les principes partagés, proposés dans ce recueil, donnent à comprendre pourquoi des conditions de télétravail bénéfiques pour tous et la prise en compte des besoins spécifiques des télétravailleurs sont à conjuguer. Pour faire du télétravail une réelle opportunité pour le développement de l'emploi des personnes handicapées, le temps est venu de partager non seulement des principes mais aussi des pratiques, en poursuivant l'accompagnement des entreprises et des télétravailleurs mais aussi en les mettant en visibilité de ceux, conseillers en insertion, médecins du travail, etc., qui viennent en appui des parcours d'accès et de maintien en emploi des personnes en situation de handicap.



Sommaire

Les informations que vous trouverez dans ce recueil

Introduction : Le télétravail, une opportunité ... s'il est effectué dans de bonnes conditions	7
Partie 1 : Points d'attention et solutions pour faciliter le télétravail	
Encadrer et accompagner le télétravail	12
Configurer un environnement de télétravail approprié	16
Télétravailler avec des outils de communication adaptés	20
Maintenir les relations de travail	22
Préserver la santé en télétravail	25
Partie 2 : Télétravailler en situation de handicap	
Préambule	31
Télétravailler avec un handicap auditif	32
Télétravailler avec un handicap visuel	37
Télétravailler avec un trouble du neurodéveloppement	40
Télétravailler avec une déficience intellectuelle	44
Télétravailler avec une maladie chronique invalidante	46
Télétravailler avec un trouble psychique	50
Télétravailler avec une difficulté cognitive	52
Télétravailler avec un handicap moteur	56

Introduction :

Le télétravail, une opportunité ... s'il est effectué dans de bonnes conditions

Pour toute personne, le télétravail a ses avantages et ses inconvénients.

Pour que sa mise en place soit réussie, il est nécessaire de respecter certaines conditions favorisant la qualité du travail réalisé tout en maintenant ou en améliorant la qualité de vie en télétravail des personnes.

- **Cette introduction présente les enseignements généraux** et applicables à tout un chacun.
- **La réussite de la mise en place du télétravail exige d'être particulièrement attentif à certains principes fondamentaux** (gestion des relations humaines, environnement de travail, outils, prévention des problèmes de santé ...). Ces principes fondamentaux sont décrits sous forme de fiches dans la première partie de ce recueil.
- **La réussite de la mise en place du télétravail exige également d'être attentif à certaines situations particulières des personnes.** Ces situations font l'objet de fiches dédiées dans la seconde partie de ce recueil.

Ces informations visent à éclairer les télétravailleurs et leurs employeurs ainsi que les professionnels de l'accompagnement afin que le télétravail puisse bénéficier à tous.





Opportunités et avantages du télétravail

Le télétravail peut présenter plusieurs opportunités et avantages, notamment concernant :

■ L'autonomie et l'organisation du travail :

- une amélioration de l'organisation du temps de travail selon ses besoins (par exemple, travailler aux heures où la concentration est maximale) ;
- une meilleure conciliation de la vie professionnelle avec la vie personnelle et familiale ainsi que les soins.

■ La santé et le bien-être :

- la continuité des parcours de soins, notamment grâce à une programmation et tenue de rendez-vous médicaux facilitées ;
- une réduction de la fatigabilité, à travers la diminution des déplacements domicile-travail et sur site, la possibilité de faire des pauses dans un environnement adapté, l'adaptation du rythme de travail... ;
- une amélioration de la santé psychologique, par exemple à travers la réduction du stress.

■ Le maintien en emploi :

- le télétravail constitue un moyen d'aménagement du poste de travail. Sa mise en place peut ainsi concourir au maintien en emploi et à la réduction des périodes d'arrêts de travail.

■ L'évolution professionnelle :

- le télétravail peut être « capacitant » : meilleure concentration et productivité, créativité et vecteur d'évolution et de montée en compétences (utilisation des outils numériques, communication à distance...) ;
- le format distanciel peut aussi faciliter l'accès à des formations lorsque les formations in situ ne sont pas accessibles.



Points de vigilance dans la mise en place du télétravail

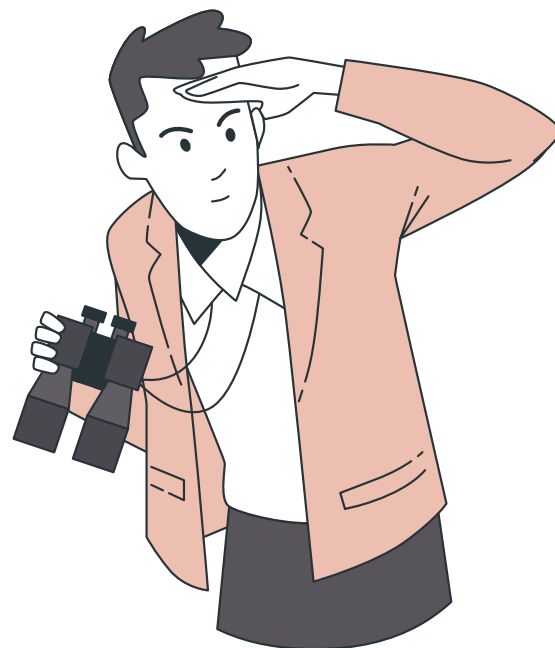
Dans un premier temps, la mise en place un télétravail exige d'être attentif aux besoins des personnes, en tenant compte de leur singularité. Il s'agit donc :

- **d'ouvrir le dialogue sur les besoins individuels de chacun pour être en capacité de télétravailler dans de bonnes conditions et sur les besoins collectifs pour maintenir la qualité des relations interpersonnelles ;**
- **de sensibiliser les collègues et les supérieurs hiérarchiques aux besoins spécifiques des personnes et notamment des personnes en situation de handicap a in d'en étudier les modalités de compensation** (par exemple : en ce qui concerne les outils numériques) ;
- **de communiquer sur les dispositifs existants pour faciliter le télétravail.**
Pour les personnes en situation de handicap, il peut par exemple s'agir d'identifier les **professionnels de l'accompagnement** (exemples : le Cap Emploi, les services de santé au travail) ainsi que les aides existantes et l'équipement (exemples : aides de l'Agefiph et du FIPHFP). Ce recueil recense un certain nombre de ressources pour accompagner la mise en place du télétravail.

Dans un second temps, il est possible de proposer des solutions pour répondre aux besoins individuels et collectifs :

- **concernant le management** : entretenir la confiance entre l'employeur, les encadrants et les équipes pour maintenir la qualité de vie au travail et préserver voire améliorer la montée en compétences et l'évolution professionnelle. Cela passe par une communication régulière et positive entre les encadrants et leurs équipes ;
- **concernant le poste de travail** : prendre toutes les dispositions pour garantir un poste de travail approprié aux besoins de chacun ;
- **concernant l'utilisation et la formation aux outils numériques** : s'interroger sur l'accessibilité des outils utilisés et adapter les usages pour inclure tout un chacun ;
- **concernant le lien au collectif de travail** : être attentif et prévenir les risques d'isolement, garantir un lien informel à distance et favoriser la communication ;
- **concernant la santé physique et psychologique** : savoir identifier et prévenir les risques induits par le télétravail pour permettre une meilleure qualité de vie.

Ces solutions sont détaillées dans la première partie de ce document.





RESSOURCES SUR LE TÉLÉTRAVAIL

- Guide Télétravail du Club Handicap et Compétences : <http://www.club-handicapetcompetences.fr/files/Sandrine2/Guide-Handicap-et-teletravail.pdf>
- Nos webinaires « télétravail » | Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact)
- Les actualités | Webinaire sur le télétravail | Le CNFPT - National
- Un kit pour associer télétravail et QVT | Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact)
- Covid-19 : organiser votre télétravail, fiche-conseil pour le salarié | Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact)
- Covid-19 : organiser le télétravail, fiche-conseil pour la direction | Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact)
- Covid-19 : organiser le télétravail, fiche-conseil pour le manager | Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail (Anact)

RESSOURCES SUR LE HANDICAP

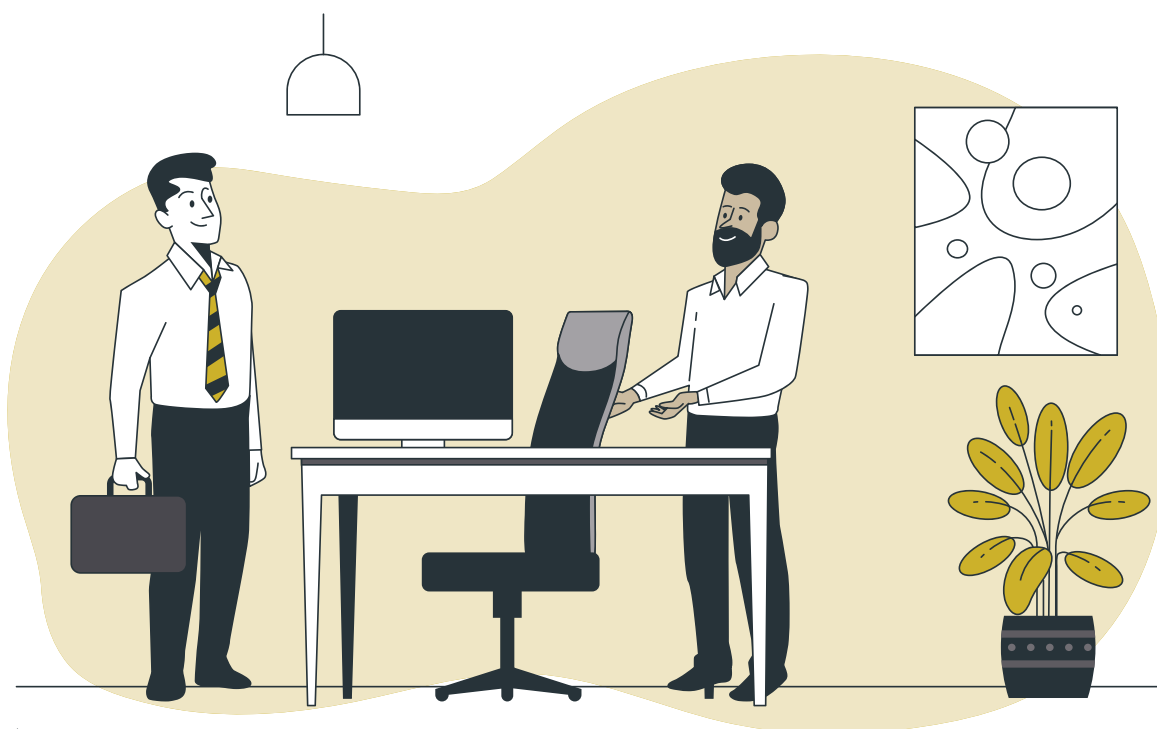
- Changer de regard sur le handicap : <https://www.gouvernement.fr/voyons-les-personnes-avant-le-handicap>
- Site internet qui recense des innovations dans le champ du handicap : <https://www.comp-toirdessolutions.org/>

Partie 1 :

Points d'attention et solutions pour faciliter le télétravail



ENCADRER ET ACCOMPAGNER LE TÉLÉTRAVAIL



De quoi parle-t-on ?

Le télétravail implique de faire évoluer les pratiques de management des équipes.

Cette évolution doit se faire en tenant compte des pratiques de télétravail propres à la structure, de la nature des postes (dans quelle mesure les postes sont-ils éligibles au télétravail ?) et du souhait des personnes.

La mise en place du télétravail peut être réalisée en lien avec la médecine du travail, si cela est nécessaire et/ou souhaité par les personnes concernées. Elle peut donner lieu à la signature d'un avenant au contrat de travail afin de formaliser les règles de télétravail qui s'appliqueront à la personne.

Parmi les missions qui incombent aux managers, les plus souvent impactées par la mise en place du télétravail sont :

- l'organisation du travail dans un contexte de télétravail ;
- le suivi global des activités et l'atteinte des objectifs en termes de résultats ;
- la garantie de bonnes conditions de travail ;
- le suivi individuel et l'accompagnement à l'évolution professionnelle.

Cette fiche propose des préconisations pour encadrer et accompagner le télétravail en prenant en compte les besoins des personnes en situation de handicap.

(Ré)organiser le travail

Le télétravail implique de réorganiser et d'adapter le fonctionnement de la structure et les habitudes de travail au format distancié. Cela nécessite :

- **de clarifier le cadre et les modalités de travail** (par exemple, préciser le nombre de jours, les horaires de disponibilité, l'équipement disponible et les modalités de communication vis-à-vis des personnes en télétravail ;
- **d'adapter les activités et temps dédiés au management (réalisés habituellement en présentiel) pour un format à distance** (par exemple, prévoir des réunions en distancié, identifier et préparer les activités télétravaillables) ;
- **d'interroger régulièrement le collectif de travail sur l'organisation du télétravail**, les besoins des agents ou salariés ;
- **d'interroger régulièrement les personnes afin d'adapter le cadre du télétravail pour répondre à leurs besoins**, quelle que soit leur situation ;
- si nécessaire, **revoir les priorités et la répartition des activités au sein de l'équipe**. Possible par exemple d'instaurer un dialogue pour vérifier la soutenabilité de l'activité (au regard de la fatigue cognitive, de la fatigue sensorielle, du stress, de la fatigue posturale...) et de d'adapter ensuite les objectifs de chacun.

Suivi global des activités et atteinte des objectifs

Pour adapter le pilotage et le suivi global des activités. Il est recommandé de :

- **réaliser des réunions d'équipe courtes, cadrées et régulières** pour échanger par exemple sur les tâches à réaliser, la répartition de celles-ci, les marges de progression... ;
- **préserver des temps de préparation et des temps de debrief des réunions** avec les collaborateurs et **produire des comptes-rendus ou relevés de décision à l'issue des réunions tenues à distance** ;
- **mettre en place des outils de suivi collectif de l'activité** (par exemple : proposer un « tableau des réussites » rempli régulièrement par le collectif de travail). **Les consignes de « reporting » et de suivi de l'activité doivent être claires** ;
- **garder des moments de convivialité informelle et individuelle. Le management à distance doit recréer les discussions informelles qui sont habituellement tenues en présentiel** (voir également la fiche « Maintenir les relations interpersonnelles »).

Garantie de bonnes conditions de travail

Le télétravail implique une vigilance supplémentaire vis-à-vis des conditions de travail de l'ensemble des membres de l'équipe en tenant compte des rythmes de télétravail qui peuvent différer d'un salarié à un autre.

- **Comme en présentiel, respecter et faire respecter les horaires de réunion** (début et fin) afin de ne pas créer des situations de tensions dans les horaires de travail et l'organisation du temps de chacun. En cas de retards ou d'imprévus, alerter au plus tôt les personnes concernées afin d'éviter les changements de dernière minute.
- **Prévoir des temps de pauses** notamment pour aider les personnes à maintenir leur concentration. Ces temps de pauses peuvent être plus fréquents qu'en présentiel. Par exemple, en visioconférence, les pauses doivent être réalisées au maximum toutes les deux heures et sur des temps plus courts pour tenir compte de la fatigabilité des réunions à distance pour certains participants.
- **Veiller à ce que le télétravail puisse être effectué dans un environnement calme.** Par exemple, si ce n'est pas le cas au domicile de la personne, prévoir des solutions alternatives (exemple : lieu de coworking).
- **Veiller à la bonne répartition des réunions en distanciel (notamment visioconférences) sur une journée de travail** pour limiter une surcharge de concentration et la fatigabilité des collaboratrices et collaborateurs.
- **Respecter et faire respecter le droit à la déconnexion,** le télétravail doit respecter la frontière entre la vie professionnelle et la vie privée.
- **Être attentif aux signaux** de fatigue, d'isolement et de tensions afin de prévenir les difficultés qui pourraient se présenter.

Suivi individuel et évolution professionnelle

Le management comprend également l'accompagnement des agents et salariés dans leur progression et montée en compétences pour évoluer professionnellement. Cela passe notamment par un suivi individualisé.

- **Identifier, de manière individuelle, les activités télétravaillables** dans la fiche de poste du salarié ou de l'agent et **fixer des objectifs, si possible à court et long termes** avec la personne.
- **Identifier avec chaque personne les modalités de suivi de son travail** (le format : échange par téléphone, mail, journal de bord d'activité... ; la fréquence : au quotidien, de manière hebdomadaire...), tout en garantissant des temps d'échange relativement réguliers pour s'assurer de la bonne compréhension.
- **Prévoir un système de tutorat** pour que la personne puisse solliciter de l'aide plus aisément. Afin d'avoir des échanges plus libres, **il est préférable que le tuteur ne fasse pas partie de l'équipe encadrante de la personne.**
- **Reconnaître et valoriser le travail effectué** par chacun et les compétences acquises en télétravail. Le fait de télétravailler ne doit pas constituer un frein à l'évolution professionnelle.
- **Accompagner la montée en compétences** : cela peut concerner la montée en compétence dans l'utilisation des outils numériques. Cela peut également concerner toute forme de compétences en ayant notamment recours aux formations à distance plus facile d'accès pour certaines personnes.



RESSOURCES

- ANACT, Organiser le télétravail : fiche-conseil pour le manager :
<https://www.anact.fr/covid-19-teletravail-fiche-manager>
- ANACT, Organiser votre télétravail : fiche-conseil pour le salarié :
<https://www.anact.fr/covid-19-teletravail-fiche-salarie>
- ANACT, Organiser le télétravail : fiche-conseil pour la direction :
<https://www.anact.fr/covid-19-teletravail-fiche-employeur>
- ANACT, Carnet de bord pour associer télétravail et qualité de vie au travail :
<https://www.anact.fr/carnet-de-bord-du-teletravail>
- Délégation interministérielle de la Transformation publique (DITP),
Guide « Télétravail et travail en présentiel » mis à jour en juin 2021 :
https://www.modernisation.gouv.fr/files/2021-06/guide_teletravail_et_travail_en_presentiel_0.pdf
- CCAH, Formation « Manager une personne en situation de handicap » :
<https://www.ccah.fr/CAAH/Formations/Manager-une-personne-en-situation-de-handicap>
- Matthieu Billette de Villemeur, Le télétravail en pratique. Réussir la transformation profonde des modes de travail. Geresco Edition 2021.

CONFIGURER UN ENVIRONNEMENT DE TÉLÉTRAVAIL APPROPRIÉ



Pourquoi cette fiche ?

Certaines personnes nécessitent que leur poste de travail soit aménagé en fonction de leurs besoins. Cet aménagement est nécessaire pour garantir une égalité de traitement entre les travailleurs et faire en sorte que chacun puisse avoir la capacité d'exercer ses activités dans de bonnes conditions que cela soit chez l'employeur, en télétravail à domicile ou dans un espace de coworking.

Pour les personnes reconnues travailleurs handicapés, cet aménagement de poste figure parmi les obligations de l'employeur depuis la loi de 2005¹.

Pour faciliter l'aménagement d'un poste de travail pour une personne en situation de handicap, des aides sont mobilisables. Ces aides ne sont pas forcément connues des personnes et des employeurs. Cette fiche s'attache donc à présenter des ressources mobilisables pour faciliter la configuration de l'environnement de télétravail.



Obligations de l'employeur

L'aménagement du poste de travail est une obligation qui incombe aux employeurs : on parle d'« obligation d'aménagement raisonnable ». Cela signifie que **l'employeur doit prendre des mesures pour répondre aux besoins des travailleurs en situation de handicap**, à condition que ces mesures ne représentent pas une charge disproportionnée (par exemple : en termes de coûts financiers ou de répercussions sur l'organisation de travail).

Les aménagements du poste sont variés. Ils peuvent comprendre, par exemple : des horaires de travail adaptés, l'installation de matériels adaptés, la garantie de l'accessibilité de logiciels installés sur les postes de travail des personnes en situation de handicap.

¹ Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000000809647/>

Le manquement de l'employeur à l'obligation d'aménagement raisonnable peut être constitutif d'une **discrimination**. **En cas de non-respect** de l'obligation de l'employeur : **prendre contact avec la médecine du travail**, voire l'inspection du travail ou le défenseur des droits.

⋮ **À noter :** outre l'obligation d'aménagement raisonnable, l'employeur est tenu, selon le Code du travail, de **prendre des mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses employés**. Ces mesures peuvent comprendre des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité, des actions d'informations et de formation, et la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

⋮ **En cas de non-respect de cette obligation**, l'employeur peut voir sa responsabilité civile et pénale engagée.

Comment procéder

Deux types d'aménagements de poste sont possibles dans le cadre du télétravail :

- 1** le télétravail **à domicile**. Si le télétravail au domicile nécessite un aménagement, il sera possible de faire intervenir un prestataire au domicile de la personne si cette dernière a donné son accord à son employeur ;
- 2** le télétravail **dans un espace de coworking**, dont certains sont dédiés aux personnes en situation de handicap (exemple : Hactif). Les espaces de coworking peuvent constituer des solutions utiles dans la mesure où ils permettent de mutualiser les outils et d'éviter l'isolement.

Pour aménager le poste, il est possible de solliciter un appui de Cap emploi ou de la médecine du travail. D'autres professionnels peuvent également être sollicités tels qu'un ergonome ou un référent handicap au sein de la structure.

Acteurs et aides disponibles

Cap Emploi

- Le Cap Emploi aide les employeurs du secteur privé, du secteur public, les salariés et les agents reconnus travailleurs handicapés **à trouver une solution sur-mesure de maintien dans l'entreprise quand apparaît une inadéquation entre l'état de santé du salarié et son poste de travail**. Il peut être mobilisé par l'entreprise, l'employeur public, le salarié, le médecin du travail ou la CARSAT.
- **Le Cap Emploi apporte des aides et des conseils dans toutes les étapes d'une démarche de maintien dans l'emploi**, y compris la mise en œuvre du télétravail.

Le service de santé au travail (SST)

- Le service de santé au travail (SST) **conseille les employeurs et les employés afin de prévenir les risques d'altération de la santé physique et psychique des travailleurs du fait de leur travail**. Tout employeur doit être suivi par un service de santé au travail.
- Les missions du SST sont assurées par **les médecins de travail** (ou un médecin de prévention dans le secteur publique). Le SST se compose d'une équipe pluridisciplinaire (professionnels de santé, ergonomes, assistants sociaux en santé au travail, etc.).
- **Le SST peut être sollicité par les employeurs et par les employés**, pour demander de l'aide et/ou être accompagné dans ses démarches, y compris liées au télétravail.

Les Prestations d'appuis spécifiques (PAS)

- Les PAS mettent en œuvre des **expertises, des conseils ou des techniques et modes de compensation** pour répondre à des besoins en lien avec les conséquences du handicap d'une personne.
- Il existe différents types de PAS en fonction de la situation de handicap de la personne.

Conditions : les PAS ne peuvent être mobilisées que par certains prescripteurs, dont Cap emploi, Pôle emploi, les Missions locales, les employeurs privés, les employeurs publics conventionnés avec le FIPHFP, les délégations régionales de l'Agefiph et les Délégués Territoriaux au handicap du FIPHFP, et le dispositif Alternance.

Aides du FIPHFP

- **Le FIPHFP finance la réalisation d'une étude ergonomique du poste de travail ou d'une analyse d'une situation de travail** en vue d'un aménagement de poste. Il prend en charge, déduction faite des autres financements, le montant suivant :
 - jusqu'à 3 000 euros lorsque l'étude est réalisée en externe ;
 - jusqu'à 1 300 euros lorsque l'étude est réalisée en interne.
- **Le FIPHFP finance les couts liés à un aménagement de poste pour compenser le handicap**, y compris des couts liés à l'aménagement du poste de travail au domicile. Cette aide est mobilisable dans la limite d'un plafond de 10 000 euros pour 3 ans.

Conditions : un travailleur de la fonction publique en situation de handicap ne peut pas saisir le FIPHFP directement. La demande d'aide ne peut être effectuée uniquement par l'employeur.

- **À noter :** l'Agefiph et le FIPHFP ne se substituent pas aux obligations légales de l'employeur. Ils financent les aménagements de compensation nécessaires au travail au domicile dans une logique stricte de compensation du handicap, c'est-à-dire, en excluant les investissements de l'employeur, qui, par nature, sont rendus obligatoires pour tenir le poste d'un employé.

Aides de l'Agefiph

- **L'Agefiph finance une étude préalable à l'aménagement et à l'adaptation des situations de télétravail (EPAAST).**
- **L'Agefiph finance également une aide à l'adaptation des situations de travail.**
- **Dans le cadre de la crise sanitaire, l'Agefiph prévoit une aide exceptionnelle à la mise en place du télétravail.** Voir détails : <https://www.agefiph.fr/aides-handicap/aide-exceptionnelle-la-mise-en-place-du-teletravail>.

Les plateformes de prêt de matériel

Les plateformes de prêt de matériel (principalement dans l'attente de trouver une solution en amont de la mise en œuvre par l'employeur de l'aménagement de poste) mises en place à l'échelle régionale permettent d'accéder gratuitement et ponctuellement à du matériel pour compenser le handicap (par exemple : accessoires des bureau, fauteuils ergonomiques). Les modalités de prêt varient selon les régions. Ces plateformes existent aujourd'hui en Occitanie et en Normandie. Renseignements auprès de l'Agefiph et du FIPHFP.



RESSOURCES

- Défenseur des droits. 2017. Emploi des personnes en situation de handicap et aménagement raisonnable – L'obligation d'aménagement raisonnable comme garantie de l'égalité de traitement dans l'emploi : [https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/atoms/files/guide - emploi des personnes en situation de handicap et aménagement raisonnable.pdf](https://www.defenseurdesdroits.fr/sites/default/files/atoms/files/guide_-_emploi_des_personnes_en_situation_de_handicap_et_amenagement_raisonnable.pdf)
- L'offre de services et d'aides financières de l'Agefiph : https://www.agefiph.fr/sites/default/files/medias/fichiers/2020-03/Metodia%20F%C3%A9vrier%202020_0.pdf
- Catalogue des interventions du FIPHFP : <http://www.fiphfp.fr/Espace-employeur/Interventions-du-FIPHFP>
- Cap emploi 87 : aménagement d'un poste de travail : <https://www.youtube.com/watch?v=AgN1eOcrxRU>
- Les PAS, c'est quoi : <https://www.agefiph.fr/actualites-handicap/les-pas-cest-quoi-tout-savoir-sur-les-prestations-dappuis-specifiques-pas>

TÉLÉTRAVAILLER AVEC DES OUTILS DE COMMUNICATION ADAPTÉS



De quoi parle-t-on ?

Le télétravail implique l'utilisation des technologies de l'information et de la communication. Cela présente à la fois des avantages et des difficultés pour certaines personnes en situation de handicap. Cette fiche propose une information générique, quelle que soit la situation de handicap, sur les points d'attention à prendre en compte.

Les solutions de compensation en fonction du type de handicap sont décrites dans la seconde partie de ce recueil.



Points d'attention

La mise en place des outils

- **Sensibiliser les collègues, les managers et les employeurs aux besoins spécifiques des personnes en situation de handicap** membres de l'équipe en ce qui concerne l'utilisation des outils numériques nécessaires au télétravail.
- Veiller à **choisir des outils accessibles** et proposer **des solutions techniques ou humaines de compensation** en fonction de la situation de handicap, et en particulier pour les personnes malvoyantes ou non-voyantes, malentendantes ou sourdes, et les personnes qui ont des troubles moteurs des membres supérieurs. Exemple : accès au VPN, accès aux visioconférences et aux messageries instantanées, etc.²
- ⋮ **À noter :** avant de choisir un outil, il est utile de faire une étude du poste adaptée pour permettre de trouver un outil compatible avec des tests. À noter que cela nécessite un temps d'adaptation / de réglage à prendre en compte.
- **Former et accompagner l'utilisation des outils numériques :** proposer des formations sur les outils et les solutions d'accessibilité, mettre à disposition des supports, nommer des personnes référentes formées et disponibles...

² Voir les fiches spécifiques en fonction de la situation de handicap.

Les audio ou les visioconférences

- Avant toute réunion en visioconférence, **préciser à l'avance les consignes et les modalités**, pour que le salarié ou agent puisse anticiper son besoin et mobiliser une aide adaptée. **Penser à envoyer les supports en amont.**
- Au cours d'une visioconférence et entre deux visioconférences, **prévoir des pauses régulières** pour favoriser la concentration, limiter la fatigue physique (vue, ouïe, posture...) et psychosociale (déconnexion).
- Au cours d'une visioconférence, **toujours donner accès à une messagerie instantanée pour communiquer par écrit et expliciter à l'oral les messages écrits** pour faciliter la participation de tous.
- En cas de mixte présentiel et télétravail, **penser les réunions de manière à inclure les personnes à distance.** Par exemple : demander régulièrement aux personnes à distance si elles comprennent bien les échanges et si elles ont des questions ou remarques, faire en sorte que l'animateur et les personnes qui interviennent soient près du micro, etc.
- Pour garder le lien, **prévoir des temps plus informels**, y compris en visioconférence.

Les mails et les conversations instantanées

- **Définir des règles d'usage du mail** pour éviter la démultiplication des mails et améliorer son usage (travailler l'objet du mail et son contenu).
- Si pertinent, **créer une charte d'utilisation des outils numériques**, en fonction du niveau et de la nature de l'information. Par exemple : privilégier le mail pour toute question relative au travail et le chat pour les échanges informels.
- Si besoin, proposer **des solutions techniques ou humaines de compensation.** Voir fiches spécifiques en fonction de la situation de handicap.
- Pour les personnes qui ont des difficultés de compréhension, **privilégier l'usage du FALC** (Facile à Lire et à Comprendre) dans les communications écrites.

Les outils numériques collaboratifs

Le télétravail suppose de plus en plus de travailler avec des outils collaboratifs pour l'organisation du travail en équipe (Slack, Trello), le brainstorming (Klaxoon, Miro, Padlet...), les réunions ou formations (Beekast), etc.

Quelques préconisations à prendre en compte :

- **Eviter de démultiplier les outils** afin de favoriser la montée en compétence et l'installation d'habitudes de travail partagées au sein de la structure.
- **Prévoir des temps de formations** à l'utilisation des outils collaboratifs.
- Avant de choisir un outil collaboratif, toujours **penser aux besoins en termes d'accessibilité** des membres de l'équipe et des participants. Par exemple : penser à demander dans les invitations aux réunions si les personnes ont des besoins en termes d'accessibilité.
- Prendre également en compte les **difficultés de concentration et d'utilisation** de ce type d'outils.

MAINTENIR LES RELATIONS DE TRAVAIL



Pourquoi cette fiche ?

Pour certaines personnes en situation de handicap, le télétravail peut permettre de se sentir plus à l'aise vis-à-vis du collectif et d'accéder de manière virtuelle à certains temps formels ou informels auparavant peu accessibles.

Pour autant, le télétravail peut également contribuer à créer ou renforcer un sentiment de mise à l'écart vis-à-vis du collectif, voire par rapport aux opportunités d'évolution professionnelle. Cela est renforcé lorsqu'une partie de l'équipe est présente sur site et une partie en télétravail. À noter que ces ressentis s'expriment de manière très variable selon les personnes et le retentissement de leur handicap dans leur quotidien en travail.

Cette fiche propose des préconisations pour favoriser l'inclusion des personnes en situation de handicap en télétravail.



Repérer et prévenir l'isolement

- **Être attentif aux situations d'isolement** : identifier les signaux d'alerte (absence de réponse, tension, fatigue, etc.) et faire remonter les difficultés à la hiérarchie.
- Être proactif **auprès de l'ensemble des collaborateurs et notamment des personnes isolées** en proposant des temps d'échange bilatéraux pour prendre des nouvelles, discuter d'une situation problématique, etc. Ce rôle peut être incarné par le référent handicap ou un référent / collègue désigné.
- **En tant que manager, organiser des instances (individuelles ou collectives) de réussites et/ ou partage des difficultés** pour identifier des améliorations et solutions concrètes.
- **Sensibiliser de manière régulière les collègues et les managers sur le handicap et les besoins des personnes en situation de handicap**. Une intervention par des tiers experts peut être utile quand ces temps de sensibilisation sont difficiles à mettre en place en interne.

Travail collaboratif et réunions à distance

- **Instaurer des règles pour cadrer la prise de parole** : éviter les conversations croisées, distribuer équitablement la parole entre participants. Proposer un(e) animateur/animateur de réunion.
- **Au cours des réunions, garantir des modalités de communication et d'expression adaptées aux besoins des personnes en situation de handicap présentes** : mise en place d'aides et outils adaptés, adaptation des comportements, etc. Exemple :
 - par exemple, pour des personnes malentendantes ou non-entendantes : assurer le sous-titrage ou la traduction en langue des signes française (LSF), toujours donner la possibilité de s'exprimer par écrit (nécessité d'anticiper les réunions pour s'assurer de la disponibilité des moyens de compensation) ;
 - pour des personnes malvoyantes ou non-voyantes : vérifier l'accessibilité de l'outil de visioconférence, oraliser l'ensemble des contributions écrites, donner la possibilité de s'exprimer à l'oral (penser à adapter les outils présentés en visioconférence, par exemple décrire un schéma).
- **Partager les contenus des réunions en avance** (ordre du jour, supports à partager) et les **comptes-rendus** pour s'assurer du partage des messages par tous. Communiquer en ayant recours au Facile A Lire et à Comprendre (FALC).

En cas de mix présentiel et distanciel :

- **toujours donner la possibilité d'assister à une réunion en visioconférence** si certains membres de l'équipe télétravaillent ;
- en introduction et au cours de la réunion, **proposer régulièrement aux personnes connectées en visioconférence de participer sans qu'elles aient à le demander**.

Maintenir le lien informel à distance

- **Organiser régulièrement des espaces d'échanges informels en visioconférence** (à deux ou en équipe). Par exemple : café du matin, pauses, débriefings de réunions, célébrations collectives des réussites, échanges conviviaux, etc.
- **Rendre obligatoire la participation à certains moments informels** (exemples : cafés-Visio de démarrage de la journée) sous réserve que cela respecte le droit à la déconnexion. Par exemple : organiser cela durant les heures de travail.
- **Être attentif à l'utilisation des messageries professionnelles pour les échanges informels écrits** : les contributions nombreuses dans un chat peuvent être génératrices de stress pour certains.
- **Être réactif (que ce soit en étant manager et agent/salarié) au moyen des outils de communication** mis à disposition (mail, calendrier partagé visible des deux parties, visioconférence, téléphone...).

La bonne transmission de l'information

- **En tant qu'employeur ou manager, programmer régulièrement des réunions plénières et/ou des communications écrites** pour partager l'information concernant les orientations de la structure, les activités, etc.
- **Définir des règles collectives pour la transmission d'informations.** Par exemple : en rédigeant une charte d'utilisation des technologies de l'information et de la communication, en fixant des plages horaires où être joignable (agenda, etc.).
- **Autant que possible, envoyer les documents dans un format compatible par des lecteurs automatiques et/ou modifiable.** Si besoin, adopter le langage Facile à Lire et à Comprendre (FALC).



RESSOURCES

- ANACT, Fiche-conseil pour les managers : <https://www.anact.fr/covid-19-teletravail-fiche-manager>
- ActivCorner, 4 conseils pour garder le lien social dans les équipes en télétravail : <https://blog.activcorner.com/blog/2020/11/25/garder-le-lien-social-en-teletravail/>
- Gereso, Télétravail : gestion de l'information et communication à distance <https://www.gereso.com/actualites/2020/04/09/teletravail-gestion-information-communication-distance/>
- Unapei, L'information pour tous, règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre : <https://www.unapei.org/publication/linformation-pour-tous-regles-europeennes-pour-une-information-facile-a-lire-et-a-comprendre/>
- Délégation interministérielle à la Transformation Publique (DITP), Guide de facilitation en ligne https://www.modernisation.gouv.fr/files/2021-06/ditp_guidedefacilitation_vf_0.pdf

PRÉSERVER LA SANTÉ EN TÉLÉTRAVAIL



De quoi parle-t-on ?

Tout comme le travail en présentiel, le télétravail présente des risques pour la santé physique et psychique. Il peut ajouter des contraintes aux difficultés existantes liées à la situation de handicap, voire être générateur de handicap (exemple : développement de maladies, ou de troubles pour la santé mentale).

L'objectif de cette fiche est d'apporter une information synthétique sur ces risques et les modalités pour les prévenir en garantissant des conditions de télétravail profitables. D'une part, il est important que les employeurs se rapprochent des personnes en situation de handicap pour identifier leurs besoins et prennent contact avec les professionnels compétents (par exemple, le service de santé au travail) pour y répondre. D'autre part, les personnes peuvent elles aussi se rapprocher des interlocuteurs en interne ou en externe pour expliciter leurs besoins.

Quels sont les risques physiques ?

La fatigue visuelle

Phénomène réversible qui disparaît après le repos, la fatigue visuelle se manifeste par une vision floue, des picotements, des rougeurs, des larmoiements, voire des maux de tête.

Quelles sont les causes (en télétravail) ?

- **Des facteurs organisationnels** : durée de travail excessive sans pauses visuelles.
- **Des facteurs individuels** : âge, pathologie visuelle, mauvaise correction optique...
- **La conception du poste de travail** : conditions d'éclairage, positionnement de l'écran...

Les troubles musculosquelettiques (TMS)

Les troubles musculosquelettiques (TMS) sont des maladies qui touchent principalement les articulations, les muscles et les tendons. Par exemple : les cervicalgies, les lombalgies, le syndrome du canal carpien, les tendinites, etc.

Quelles sont les causes (en télétravail) ?

- **Des facteurs biomécaniques** : maintien prolongé d'une position assise, utilisation du clavier et/ou de la souris d'ordinateur, poste non adapté.
- **Des facteurs psychosociaux** : le stress, par exemple, rend plus sensible au risque de TMS.
- **Des facteurs individuels** : âge, genre, état de santé...
- **D'autres facteurs** : le froid, les vibrations, le manque de pauses...

La gêne auditive

La gêne auditive se manifeste par des bourdonnements, des acouphènes, voire une baisse temporaire de l'audition. Elle peut générer des difficultés de compréhension de la parole et une fatigue importante pour les efforts d'écoute.

Quelles sont les causes (en télétravail) ?

- L'utilisation intensive et prolongée des écouteurs ou de casque.
- L'augmentation du volume sonore pour dissimuler les nuisances sonores du domicile.

Les risques cardiovasculaires

Le risque cardiovasculaire est la probabilité de survenue d'une maladie ou d'un accident cardiovasculaire (maladies du cœur et des artères).

Quelles sont les causes (en télétravail) ?

- **La sédentarité** : position assise prolongée, manque de pauses et d'activité physique.
- **Le mode de vie** : par exemple, consommation de tabac, d'alcool et alimentation.

Quels sont les risques psychologiques ?

Sentiment d'isolement et de mal-être au travail

Quelles sont les causes (en télétravail) ?

- **Manque d'échanges** avec le collectif de travail et/ou le manager.
- **Absence de régulation des conflits.**
- **Manque de reconnaissance** des collègues et des supérieurs hiérarchiques.

Anxiété, stress et épuisement professionnel

Quelles sont les causes (en télétravail) ?

- **Communication** : hyper-connexion, multiplication des sollicitations.
- **Difficulté à séparer vie privée et vie professionnelle** : souplesse des horaires, absence de séparation physique entre lieu de travail et lieu de vie, surcharge de travail.
- **Management** : contrôle excessif du manager et/ou des collègues, absence d'appui...
- **Difficultés dans la réalisation des tâches** : outils numériques, autonomie.
- **Absence d'équipement** adapté.
- **Perte de motivation en télétravail**
- **Difficultés liées au domicile** : bruits, violences...

Conduites addictives

Il peut s'agir d'addictions à la nourriture, aux écrans, au tabac, à l'alcool, aux drogues, etc.

Quelles sont les causes (en télétravail) ?

- Stress, anxiété et isolement.
- **Conditions et charge de travail.** Par exemple, excès de temps passé au travail.



Comment les prévenir ?

Les recommandations ci-après sont des recommandations globales à adapter au cas par cas. Si vous avez des problématiques spécifiques, prenez contact avec votre service de santé au travail ou tout autre professionnel qui vous accompagne.

Rappel de la réglementation : l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation et/ou la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés (Article L4121-1 du code du travail).

Prévoir une installation adaptée

- **Sur l'équipement :** disposer d'une souris et d'un clavier externes, d'un fauteuil adapté, disposer un écran séparé ou un réhausseur d'écran.
- **Sur le positionnement de l'écran :** respecter une distance d'au moins une longueur de bras entre l'écran et les yeux, privilégier une position de l'écran à la hauteur des yeux et perpendiculaire aux fenêtres.
- **Sur le lieu :** si possible, s'installer dans un espace de travail dédié, privilégier un lieu bénéficiant de lumière naturelle en évitant les reflets sur l'écran.
- **Transposer l'aménagement** réalisé dans les locaux sur le lieu de télétravail.

Si l'employeur ne respecte pas ses obligations en termes d'aménagement, n'hésitez pas à prendre contact avec le service de santé au travail, les représentants du personnel, voire avec l'inspection du travail ou le défenseur des droits.

Voir également la fiche « Configurer un environnement de télétravail approprié ».

Maintenir le lien avec l'équipe

- **Alterner télétravail et présentiel** en fonction des souhaits et besoins de la personne.
- Organiser des moments de convivialité à distance et/ou en présentiel.
- **Choisir les outils adéquats et accessibles** pour favoriser la participation de tous aux réunions distancielles.
- **Organiser des réunions et points réguliers** en équipe et/ou entre manager et collaborateur.

Voir également la fiche « Maintenir les relations de travail ».

Former et sensibiliser aux risques

- **Prévoir des actions de formation et de sensibilisation** aux risques du télétravail et aux modalités de prévention de ceux-ci.
- **Prévoir des actions de formation et de sensibilisation sur les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap.**

Gérer et limiter le temps de travail

- **Convenir d'une durée de travail compatible avec la durée légale** et convenir des heures durant lesquelles le télétravailleur doit être joignable.
- Au cours de la journée en télétravail, **introduire des temps de pause** réguliers, sans écrans (y compris sans téléphone portable), sans sollicitation sonore et hors du poste de travail pour quitter la position assise, se lever, s'étirer et marcher.
- **Former les télétravailleurs à la gestion du temps de travail.**
- **Favoriser le recours à des techniques et des outils pour la gestion du travail** : Exemples : liste de choses à faire, méthode « Pomodoro » (25 minutes de travail, 5 minutes de pause).

· **Rappel de la réglementation :**

· **Accord National Interprofessionnel Télétravail du 26 novembre 2020 :**
· Les dispositions du code du travail imposent à l'employeur de contrôler la durée du travail du salarié.

· **Article R4542-4 du code du travail** : l'employeur organise l'activité du travailleur de telle sorte que son temps quotidien de travail sur écran soit périodiquement interrompu.

Quelques astuces

- **Pour réduire la fatigue visuelle** : laisser aller le regard au loin pendant le télétravail (pendant ou hors pauses), cligner des yeux durant le télétravail (pour réhydrater les yeux), régler la luminosité et le contraste de l'écran.
- **Pour réduire la fatigue auditive** : diminuer le volume sonore, utiliser un casque avec réducteur de bruit.
- **Pour séparer vie professionnelle et vie personnelle** : éteindre son ordinateur et son téléphone professionnels en fin de journée, avoir un rituel en début / fin de journée comme par exemple faire un tour en dehors de chez soi pour reproduire le trajet domicile-travail...

Autres dispositions à prendre par l'employeur et/ou le manager

- **Prévoir des formations au management en télétravail pour les supérieurs hiérarchiques.**
- **Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels** (DUERP) pour inclure les spécificités du télétravail.
- **Sur le respect du droit à la déconnexion** : élaborer un plan d'action prévoyant le suivi du temps de travail, les modalités d'évaluation et d'adaptation de la charge de travail (jurisprudence « Comisiones Obreras » de la Cour de justice de l'Union européenne).



RESSOURCES

- ANACT, « Télétravail en confinement, 5 dimensions pour bien s'organiser ». Accessible à partir du lien suivant : <https://www.anact.fr/coronavirus-et-teletravail-5-dimensions-pour-mieux-sorganiser-collectivement>
- ANACT, Webinaires de la semaine de la qualité de vie au travail, 2021. Accessible sur Webikeo : <https://webikeo.fr/chaine/semaine-pour-la-qualite-de-vie-au-travail/>
- APSSAP, *Guide d'achat des équipements pour le télétravail*, <https://apssap.qc.ca/wp-content/uploads/2021/02/APSSAP-Guide-AchatEquipement-VF.pdf>
- CIAMT, « Infographie – Et si on travaillait dans de meilleures conditions ? ». Accessible à partir du lien suivant : <https://www.ciamt.org/infographie-et-si-on-teletravaillait-dans-de-meilleures-conditions/>
- INRS, *Le travail sur écran*, dossier. Accessible à partir du lien suivant : <https://www.inrs.fr/risques/travail-ecran/ce-qu-il-faut-retenir.html>
- INRS, *Les troubles musculosquelettiques*, dossier. Accessible à partir du lien suivant : <https://www.inrs.fr/risques/tms-troubles-musculosquelettiques/facteurs-risque.html>
- INRS, « Le droit à la déconnexion : comment le mettre en œuvre dans l'entreprise ». Accessible à partir du lien suivant : <https://www.inrs.fr/publications/juridique/focus-juridiques/focus-droit-deconnexion.html>
- INRS, *Le télétravail. Quels risques ? Quelles pistes de prévention ?* Avril 2020. Accessible à partir du lien suivant : <https://www.inrs.fr/media.html?refINRS=ED%206384>
- Région Ile-de-France, *Guide du télétravail pour les franciliens*. Accessible à partir du lien suivant : https://www.iledefrance.fr/sites/default/files/2020-04/guide_du_teletravail_pour_les_franciliens.pdf

Partie 2 :

Télétravailler en situation de handicap



PRÉAMBULE

Les personnes en situation de handicap sont toujours les mieux placées pour formuler leurs besoins et identifier les solutions les plus adaptées à leur activité et leur situation de handicap. En complément, l'appui de professionnels (par exemple, les équipes pluridisciplinaires des Services de santé au travail, les Cap emplois...) peut être aussi utile.

Les éléments de réflexion et pistes de solutions proposées dans les fiches ci-après ont été élaborés avec des personnes en situation de handicap et des professionnels de l'accompagnement. Elles sont formulées à titre indicatif et ne dispensent pas d'une approche personnalisée reposant sur un dialogue à engager entre la personne concernée, son employeur et les professionnels de l'accompagnement.

TÉLÉTRAVAILLER AVEC UN HANDICAP AUDITIF



Définition : en quelques mots

On parle généralement des personnes sourdes quand la surdité est sévère, profonde ou totale et de malentendance quand elle est moyenne ou légère. La surdité/malentendance peut être de naissance, prélinguale (avant l'acquisition du langage) ou survenir au cours de la vie, après l'acquisition du langage.

- La perte d'audition peut être compensée avec des aides techniques (appareils auditifs, implants cochléaires³...) ou des équipements individuels et collectifs (boucle magnétique⁴, fonction Bluetooth...). Ces aides techniques sont cumulables avec des aides humaines.
- Ainsi, suivant le mode de communication choisi par la personne, des professionnels de la communication accessible peuvent intervenir : interprètes en Langue des Signes Française (LSF), codeurs en Langue française Parlée Complétée (LfPC⁵), preneurs en notes, techniciens de l'écrit (transcription écrite en direct ou en différé).

Certaines personnes sourdes ou malentendantes peuvent rencontrer des difficultés d'accès à la lecture du français écrit et à l'écriture quand le parcours scolaire a été difficile.

³ L'implant cochléaire est un implant électronique qui stimule directement les terminaisons nerveuses de l'audition.

⁴ La boucle magnétique (ou Boucle à Induction Magnétique : BIM) est un système de transmission du son par induction magnétique. Elle permet aux personnes malentendantes appareillées d'entendre directement et distinctement dans leur appareil auditif le son émis par une sonorisation, ou le son d'un micro, sans les bruits ambiants, sans passer par les haut-parleurs.

⁵ La Langue française Parlée Complétée (Lfpc) utilise un code gestuel qui accompagne la lecture labiale et qui permet de recevoir visuellement l'intégralité du message oral.

Autres définitions préalables :

La suppléance mentale : est une stratégie utilisée principalement par les personnes sourdes, Devenues sourdes et malentendantes. Elle consiste à interpréter un échange en complétant à partir du contexte ce que l'audition ou la lecture labiale ne permettent pas de comprendre.

« **Le travail en plus** » (Sophie Dalle Nazébi) : La notion de « travail en plus » désigne l'ensemble des tâches supplémentaires réalisées par des personnes avec surdités pour compenser une situation d'exclusion des communications et un manque d'informations : prises d'information visuelles, reconstruction des échanges oraux en lisant les comptes rendus des réunions, en envoyant des mails pour vérifier leur compréhension. Ce « travail en plus » réalisé est fatigant et souvent ignoré par le collectif de travail.



Opportunités et avantages

- **Les outils numériques utilisés en télétravail peuvent faciliter les modalités de communication pour les personnes sourdes ou malentendantes.**
 - Accès facilité à la transcription instantanée, à l'interprétation en langue des signes française (LSF) ou au codage en Langue française Parlée Complétée (LFPC).
 - Accès à l'enregistrement écrit de réunions (avec certains outils de sous-titrages).
 - Certains accessoires adaptés peuvent rendre la voix des interlocuteurs plus intelligible (microphones déportés, casques de communication adaptés, connexion Bluetooth avec les prothèses auditives, etc.).
 - Les échanges oraux sont mieux régulés et, si la communication est bonne, les visages peuvent être plus visibles en visioconférence facilitant l'accès aux informations visuelles.
 - L'utilisation des outils de messagerie instantanée peuvent contribuer à une amélioration des liens avec le collectif de travail.
- **Lorsque l'écrit est privilégié en télétravail, cela peut diminuer la fatigue** liée à la suppléance mentale et/ou à la lecture des sous-titrages. Il peut notamment permettre de relâcher l'attention constante de peur de rater une information.
- **Pour certaines personnes, le télétravail peut proposer un cadre de travail acoustiquement plus agréable à même de faciliter la concentration et de diminuer la fatigue.** Cela va dépendre des préférences et des conditions de travail de la personne. A titre d'exemple, une personne travaillant dans un « Open Space » bruyant pourra privilégier le télétravail alors qu'une personne ayant son propre bureau chez son employeur préférera travailler en présentiel plutôt qu'à son domicile, ce dernier pouvant être plus bruyant que son bureau chez l'employeur.



Besoins et solutions pour faciliter le télétravail

Pour permettre l'inclusion des personnes sourdes ou malentendantes en télétravail :

- **réaliser une étude précise avec les personnes concernées des besoins afin de proposer des solutions adaptées** pour permettre à la personne de travailler dans de bonnes conditions. Cette étude peut être réalisée avec l'appui d'acteurs spécialisés (associations, prestations d'appui spécifiques de l'Agefiph...) ;
- **sensibiliser les collègues et l'encadrement** : former les collègues directs aux systèmes de communications, aux outils adaptés ainsi qu'aux modes de communication à adopter (par exemple : contrairement aux idées reçues, parler très fort déforme la prononciation et ne favorise pas nécessairement la compréhension pour une personne malentendante).

⋮ **Attention** : le télétravail peut accentuer l'« invisibilisation » des surdités, ce qui présente un risque pour la mise en place d'aménagements spécifiques. Par exemple, la participation d'une personne sourde ou malentendante à une visioconférence peut laisser penser qu'il n'y a pas besoin d'adapter les aménagements ou les comportements.





Solutions pratiques pour le bon déroulement d'une visioconférence

L'accès aux échanges en visioconférence peut être plus difficile pour les personnes sourdes ou malentendantes :

- l'accès aux informations visuelles (lecture labiale, expressions faciales et posture) nécessite beaucoup de concentration, d'énergie et dépend des conditions de la visioconférence (qualité de l'image, connexion, nombre de personnes, efforts des interlocuteurs, etc.) ;
- les sous-titrages automatiques ne sont pas toujours fiables.

Si les outils ne sont pas adaptés, la sur sollicitation du système auditif et/ou visuel peut générer une fatigue importante impactant la vie personnelle et l'état de santé général.

Il est donc recommandé de privilégier certaines pratiques :

■ Avant la visioconférence :

- anticiper les besoins pour préparer la réunion en fonction des personnes sourdes ou malentendantes ;
- privilégier des supports visuels (exemple : schémas, images...) ;
- communiquer les supports en amont ;
- si intervention externe : se renseigner sur les conditions nécessaires au déploiement des modalités d'accessibilité. Par exemple, envoi des documents en amont aux interprètes, codeurs, techniciens de l'écrit, programmer les pauses au moment des pauses nécessaires pour les intervenants.

■ Au cours de la visioconférence :

- allumer sa caméra (si possible), vérifier que son visage est bien visible ;
- parler chacun son tour avec un débit modéré et en articulant ;
- couper le micro des personnes non-intervenant ;
- lever la main pour prendre la parole ;
- toujours donner accès à une messagerie instantanée écrite et veiller à répondre aux questions posées : cela peut être un moyen sécurisant pour confirmer la bonne compréhension des messages ;
- en cas de réunions longues, penser à instaurer des pauses fréquentes (exemple : toutes les heures pour éviter la fatigue).

Exemples d'outils et de modalités de communication adaptés

En fonction de l'étude des besoins des personnes concernées, différents outils peuvent être mobilisés. Certains sont présentés à titre d'exemple ci-après :

- solutions de transcription automatiques proposées par certains outils de visioconférence ou des applications dédiées ;
- téléphone compatible avec des aides auditives ;
- équipements individuels : casque filaire adapté, microphone déporté... ;
- service d'accessibilité téléphonique ;
- l'intervention de professionnels : interprète en langue des signes française (LSF), co-acteur en Langue française Parlée Complétée (LFPC), technicien de l'écrit.



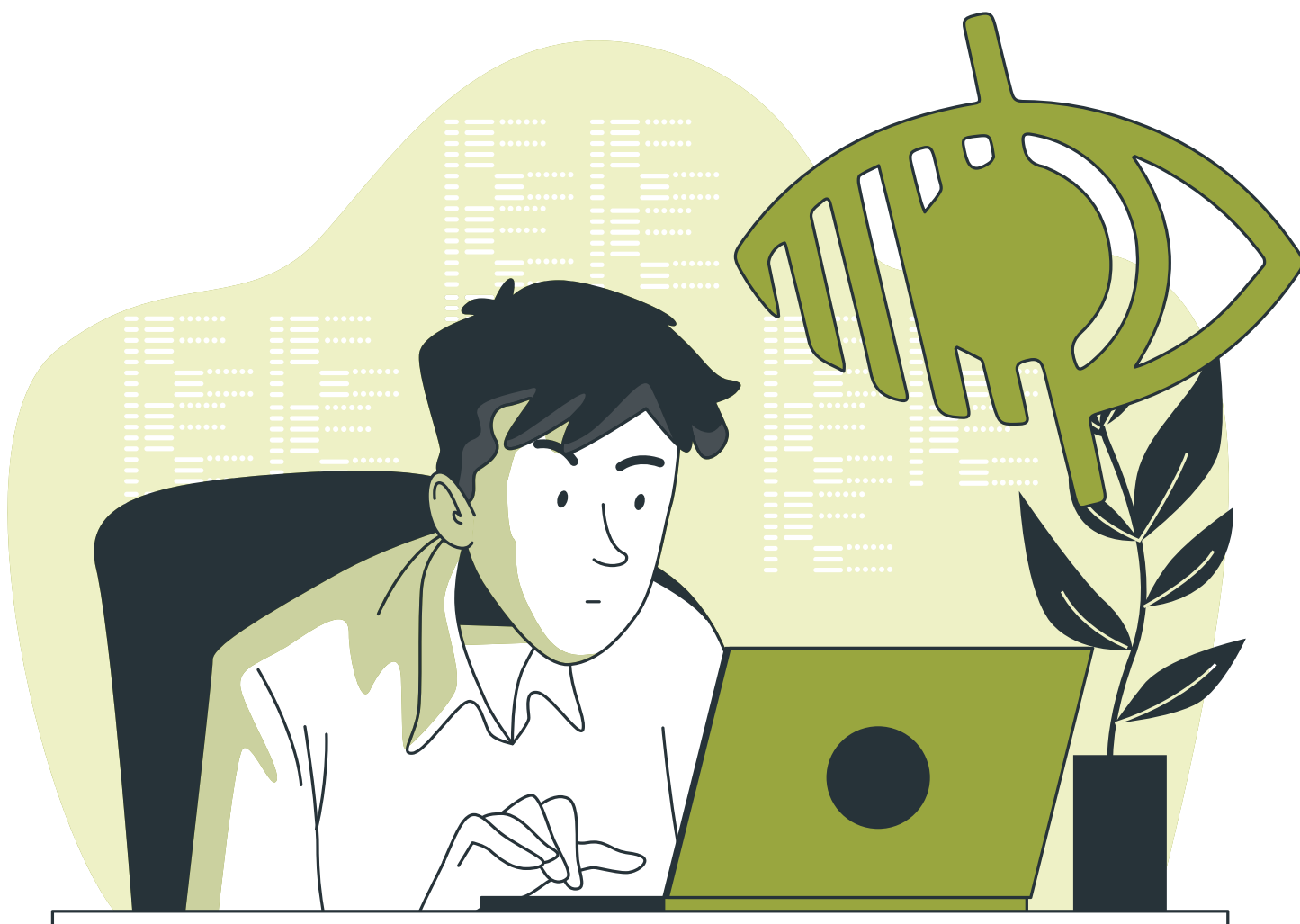
RESSOURCES

- Aides et services de l'Agefiph et du FIPHFP : Voir fiche « CONFIGURER UN ENVIRONNEMENT DE TELETRAVAIL APPROPRIÉ »
- Unanimes, enquête Emploi et Surdité, publiée le 23 juin 2021 : <https://www.unanimes.fr/webinaire-emploi-surdite>
- Ouvrages de Sophie Dalle Naz bi (notion de travail en plus): <https://www.cairn.info/revue-terrains-et-travaux-2013-2-page-159.htm>
- Santé publique France, Le rapport à la santé des personnes sourdes, malentendantes ou ayant des troubles de l'audition, résultats d'une étude qualitative : <https://www.santepubliquefrance.fr/docs/le-rapport-a-la-sante-des-personnes-sourdes-malentendantes-ou-ayant-des-troubles-de-l-audition-resultats-d-une-etude-qualitative>

Il existe des applications ou services d'accessibilité pouvant faciliter les échanges des personnes sourdes ou malentendantes. Sont présentées ci-après des exemples de solutions techniques utiles au télétravail. Ces solutions sont uniquement données à titre d'exemple, celles-ci étant très nombreuses et en constante évolution.

- **Pour une vision la plus à jour possible, consulter Le Centre national d'information sur la surdité (CNIS) - Surdi Info Service : <https://www.surdi.info>**
- **Application de transcription écrite de la parole :**
 - AVA : <https://fr.ava.me/ava-scribe>
 -   **  noter** la possibilité de réserver un «scribe» c' st à dire une personne pour corriger les éventuelles erreurs commises pour la transcription automatique.
 - Messag'in <https://messag-in.com/> de la Scop Le Messager
 - EasyTalk : <https://www.android-logiciels.fr/easy-talk-transcription-sourds-et-malentendants/>
 - Speechlogger : il s'agit d'un logiciel de reconnaissance vocale et de transcription instantanée - l'installation de Google Chrome est nécessaire pour l'utiliser mais il n'y a pas besoin de l'installer sur l'ordinateur, smartphone ou tablette et il est gratuit <https://speechlogger.appspot.com/fr/>
 - Live transcribe de Google
- **Solution pour rendre accessibles les appels téléphoniques**
 - Roger voice : <https://rogervoice.com/fr/>
 - Pedius: <https://www.pedius.org/fr/>
- **Services de transcription des échanges :**
 - Elioz : <https://www.elioz.fr/elioz-entreprise/>
 - Acc o Tad o : <https://new.tadeo.fr/>

TÉLÉTRAVAILLER AVEC UN HANDICAP VISUEL



Définition : en quelques mots

La déficience visuelle désigne une insuffisance ou une absence d'image perçue par l'œil. Cela concerne à la fois les personnes aveugles ou non-voyantes mais aussi les personnes malvoyantes. La déficience visuelle peut être congénitale ou acquise : accidents ou maladies, telles que la dégénérescence maculaire liée à l'âge (DMLA), le diabète, le glaucome, etc.



Opportunités et avantages du télétravail

- **Le télétravail peut permettre de réduire la fatigabilité du travail et l'accidentologie**, en particulier pour les personnes malvoyantes ou non-voyantes :
 - réduction des déplacements et du temps de trajet domicile-travail, ainsi que sur le lieu de travail, ce qui peut réduire le risque d'accidents sur les trajets ;
 - un environnement sensoriel moins exigeant (sous réserve d'avoir un lieu de télétravail permettant la concentration).
- **Le télétravail peut permettre à certaines personnes malvoyantes ou non-voyantes de se sentir plus à l'aise ou incluses par rapport à leurs collègues** : par exemple, dans l'accès à certains événements professionnels formels et informels à condition qu'ils soient organisés de manière accessible en télétravail.
- **Les outils numériques utilisés en télétravail peuvent permettre un accès facilité aux dossiers** (sous réserve d'accessibilité des outils) : possibilités de restitution en braille et/ou synthèse vocale, possibilité d'adapter les caractères si les documents reçus sont modifiables (exemple : taille, couleurs, écartement, etc.).



Besoins et solutions pour faciliter le télétravail

- **Sensibiliser de manière régulière les collègues et les managers aux troubles visuels et leurs conséquences en télétravail** à travers des mises en situation et l'intervention d'un tiers et/ou de la médecine du travail.
- **Prévoir des outils numériques et des modalités de communication adaptés et accessibles** :
 - favoriser **l'accès à des outils numériques adaptés et des applications spécifiques** pour la restitution vocale, l'utilisation du braille, l'adaptation des caractères et/ou la reconnaissance optique de caractères (OCR) ;
 - **vérifier l'accessibilité des outils numériques utilisés dans le cadre du télétravail** (VPN, outils de visioconférence, applications, etc.). Si l'outil utilisé n'est pas accessible aux personnes avec des déficiences visuelles, ne pas utiliser l'outil ou proposer le recours à une aide externe (exemple sur les outils de brainstorming : une collègue qui écrit sur l'outil ce qui lui est dicté ou bien l'animateur oralise toutes les contributions écrites) ;
 - pour l'employeur, **vérifier régulièrement et maintenir les conditions d'équipement du collaborateur** (outils opérants et à jour). À noter : les mises à jour du système peuvent rendre certains logiciels et outils inopérants ;
 - une autre difficulté consiste en l'accessibilité non seulement de sa propre structure mais aussi des partenaires et des clients.

- **Prévoir une formation et un accompagnement à l'usage des outils numériques adaptés** à destination des personnes malvoyantes ou non-voyantes.
- **Quelques règles à adopter par les collègues et l'employeur dans l'utilisation des outils numériques :**
 - avant toute visioconférence, envoyer en amont les fichiers qui seront partagés ;
 - au cours d'une visioconférence, expliciter à l'oral les messages écrits dans l'outil de messagerie instantanée. En effet, pour certaines solutions (exemple Teams) l'utilisation du Tchat peut être difficile voire impossible pour les personnes malvoyantes ou non-voyantes ;
 - concevoir les documents bureautiques de manière accessible (Word, PowerPoint...) : utiliser les modes d'emploi pour concevoir des PDF accessibles (voir ressources indiquées plus bas), utiliser le vérificateur d'accessibilité disponible sur la suite Office, prévoir des textes de remplacement pour les images ;
 - éviter d'envoyer des documents scannés sous forme d'images (si la personne réceptrice ne dispose pas d'OCR) ou d'envoyer des documents écrits de manière manuscrite ;
 - autant que possible, transmettre les documents en version modifiable.
- **Adapter les modalités de travail collaboratif.** Par exemple, proposer le travailler en binôme (plutôt que seul, ou en équipe élargie) en fonction des besoins et des souhaits de la personne.



RESSOURCES UTILES

- Outils de sensibilisation
 - Vidéos de sensibilisation par la Fédération des Aveugles et Amblyopes de France : <https://access-num.aveuglesdefrance.org>
- Fédération des Aveugles et Amblyopes de France, ABC de l'accessibilité numérique : <https://aveuglesdefrance.org/tout-savoir-avec-labc-de-laccessibilite-numerique/>
- Mode d'emploi pour concevoir des documents accessibles
 - AcceDe PDF : <https://www.pdf-accessible.com/>
- Association apiDV, anciennement Groupement des Intellectuels Aveugles ou Amblyopes – GIAA et créé en 1949, accompagne les personnes aveugles ou malvoyantes sur de nombreux domaines de leur vie et notamment l'emploi et la technologie : [apiDV - Accompagner, Promouvoir, Intégrer les déficients visuels](#)

TÉLÉTRAVAILLER AVEC UN TROUBLE DU NEURODÉVELOPPEMENT

Focus sur les troubles du spectre de l'autisme et le trouble déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité



Définition : en quelques mots

Définir les troubles neuro développementaux est difficile. Il existe une variété de cerveaux « neuro-atypiques » avec des symptômes et particularités plus ou moins prononcés et/ou visibles. Le trouble du neurodéveloppement est un concept large, il inclut par exemple les troubles du spectre de l'autisme (TSA), le trouble déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH) et bien d'autres aussi. Tous ces troubles ont un socle commun, et relèvent d'un même mécanisme qui perturbe le développement du cerveau, en fonction de multiples facteurs (génétique, environnement etc.).

Les troubles du spectre de l'autisme (TSA), se caractérisent, de façon plus ou moins prononcée, par des altérations des interactions sociales (exemple : incapacité à dire bonjour, à tenir une conversation en groupe...), des troubles de la communication et du langage, des comportements stéréotypés (rituels...), des intérêts spécifiques (capacité à creuser des sujets en profondeur lorsque le thème intéresse...) et des troubles sensoriels (hypersensibilité à certains sons, certaines lumières...).

Les TSA se combinent parfois avec d'autres troubles : cognitifs (problèmes de coordination, et autres troubles neurodéveloppementaux), intellectuels (déficience ou au contraire haut potentiel intellectuel, etc.), troubles anxieux, troubles de l'attention, etc.

Le trouble déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDA-H) se présentent sous trois formes :

- **mixte** : le sujet présente à la fois les critères d'inattention et d'hyperactivité/impulsivité ;
- **inattentif** : les symptômes d'inattention sont prédominants.
- **hyperactif/impulsif** : les symptômes d'hyperactivité impulsivité sont prédominants.

Les symptômes du TDA-H sont fréquemment associés à d'autres troubles : des troubles des fonctions cognitives (attention, mémoire, fonctions exécutives, ...), des hypersensibilités sensorielles, des difficultés psychomotrices, une inadaptation et ou un rejet social (du fait de son comportement inadéquat, la personne est souvent rejetée), une image négative de soi (conséquence de l'image négative renvoyée par l'entourage).

Il y a autant de forme d'autisme, de TDA-H, que de personnes autistes, TDA-H. L'expression des particularités du TSA et/ou TDA-H sera différente selon chacun(e). **Il est donc primordial d'échanger avec la personne concernée pour mieux comprendre ses besoins et particularités.**



Opportunités et avantages du télétravail

- **Pour certaines personnes avec TSA / TDA-H, le télétravail permet une diminution de la fatigabilité et les maux physiques liés aux interactions sociales et aux sollicitations sensorielles** (sur le lieu de travail et durant les déplacements).
 - Le télétravailleur organise son environnement en fonction de ses particularités (bruit, lumière, température, agendas, environnement matériel et social). Il peut ainsi contrôler ses moments d'exposition sociale et sensorielle.
 - Cela peut également diminuer le risque de décompensations et d'arrêts de travail.
- **Le télétravail peut faciliter une amélioration de la productivité et de l'efficacité au travail**, en lien avec la diminution des sollicitations sensorielles et des surcompensations réalisées sur son lieu de travail et durant les déplacements.
- **Pour certaines personnes avec TSA / TDA-H, le télétravail permet une meilleure communication avec les collègues et favorise ainsi l'inclusion dans le collectif de travail.**
 - Certaines personnes avec des TSA / TDA-H peuvent se sentir plus à l'aise dans la communication par écrit ou en visioconférence.
 - La visioconférence peut permettre d'atténuer des bruits qui posent problème en présentiel (bruits de bouche, bruits de stylos, etc.) pour les personnes qui ont une hypersensibilité sensorielle.
 - En présentiel, certaines personnes avec TSA / TDA-H interrompent régulièrement les collègues, par exemple pour poser des questions, ce qui diminue en télétravail.



Besoins et solutions pour faciliter le télétravail

Modalités de communication

Les modalités de communication peuvent être affectées de manière très différente en fonction de la nature du trouble. Ainsi, les exemples ci-après peuvent s'appliquer ou au contraire, ne pas du tout s'appliquer aux personnes avec des troubles du spectre autistique et/ou TDA-H :

- des difficultés dans la communication à distance du fait de la multiplication des canaux de communication qui peut générer des difficultés à hiérarchiser les informations reçues et envoyées ;
- l'incertitude et les délais d'attente de réponse en télétravail peuvent être génératrices de stress et d'angoisses ;
- le besoin de contacts physiques et visuels, du langage corporel pour mieux comprendre les informations et les messages ;
- des difficultés de concentration en se voyant sur l'écran.

Les réponses à ces difficultés vont donc être naturellement très variables d'une personne à une autres. La solution consiste donc systématiquement à **interroger les personnes sur leurs besoins**. Ensuite, seulement, il est possible de construire des solutions pour formaliser les besoins collectés auprès des télétravailleurs.

- **Établir des règles ou des codes pour les interactions à distance avec l'encadrement et les collègues** pour définir les moyens et les modalités de communication adaptés. Ces pratiques collectives peuvent donner lieu à la création d'une charte d'utilisation des outils numériques.
- **Définir des modalités de communication en lien avec les particularités et besoins de la personne**. Par exemple, si la personne se sent plus à l'aise dans les communications par mail, privilégier le mail.

Rythme de télétravail

Pour certaines personnes, le télétravail accentue le risque d'isolement : le repli sur soi, incompréhensions, perte d'habitude / d'entraînement des interactions sociales.

Il est donc nécessaire de **décider du rythme de télétravail** en lien avec **les besoins de chaque personne** concernée **aussi l'importance de maintenir des rencontres ou temps en présentiel pour préserver l'habitude des interactions**.

Organisation du travail et management

Le télétravail peut causer des difficultés d'organisation du travail et de gestion du temps de travail pour certaines personnes avec TSA et/ ou TDA-H (feuille de route à instaurer par exemple).

Par exemple, le télétravail ou l'alternance télétravail – présentiel peut être difficile pour les personnes qui éprouvent un fort besoin de repères, de routines et d'un cadre fixe pour se concentrer. Pour certaines personnes, il représente aussi un risque pour l'allongement de la journée de travail (planning préétabli conseillé).

Il s'agit donc de prévoir une organisation du travail adaptée :

- **identifier et discuter du mode de management dont la personne a besoin** (plutôt libre pour ces cerveaux neuro-atypiques). Si pertinent, solliciter un(e) Job coach spécialisé(e) pour faciliter le lien et la définition des attentes entre le manager et le salarié ;
- **en tant que manager, penser à faire un retour très régulier à la personne sur le travail accompli** y compris et surtout si tout va bien. Par exemple, un échange oral ou mail en début de journée ou fin de journée. Cela sert à réassurer et à valider les attentes pour des personnes très exigeantes envers elles-mêmes ;
- **proposer si besoin des techniques de gestion du travail pour réguler le temps de travail**. Exemples : Méthode POMODORO, constitution de rétroplannings, listes de choses à faire, alarme pour signaler la fin d'une journée de travail.



RESSOURCES

- Auticonsult, 2020, « Télétravail : 8 conseils pour les professionnels autistes », accessible : <https://auticonsult.fr/teletravail-conseil-professionnels-autistes/>
- Aspiejob : <https://www.aspiejob.org/>
- Handisup, 2018, Autisme et Travail : https://www.autisme.qc.ca/assets/files/07-boite-outils/Emploi/Autisme-handisup-guide_simon_2018.pdf
- Webinaire Télétravail & Autisme organisé par le GNCRA: https://www.facebook.com/watch/live/?v=978415669354500&ref=watch_permalink
- Théorie des petites cuillères : <https://www.youtube.com/watch?v=joucXLK-XbO8&t=1s>
- Association HyperSupers TDAH France : <https://www.tdah-france.fr/>

TÉLÉTRAVAILLER AVEC UNE DÉFICIENCE INTELLECTUELLE



Définition : en quelques mots

La déficience intellectuelle constitue une difficulté à comprendre et une limitation dans la rapidité des fonctions mentales.

Elle peut toucher la compréhension, la mémoire, l'attention, la communication, l'analyse des situations, la prise de décision, l'autonomie sociale et professionnelle, la stabilité émotionnelle et le comportement.

Une déficience intellectuelle peut survenir lors de la conception, à la grossesse, à la naissance ou être acquise au cours de la vie.



Opportunités et avantages du télétravail

Pour les personnes avec une déficience intellectuelle, le télétravail est beaucoup moins répandu. Cela tient à la fois aux secteurs d'activités au sein desquels évoluent les personnes mais également au fait que le travail en présentiel constitue un moyen de socialisation important.

Moins répandu, le télétravail et le travail à distance est cependant possible pour les personnes avec déficiences intellectuelles.

- Certaines personnes avec déficiences intellectuelles maîtrisent très bien les outils numériques.
- Certaines tâches peuvent être envisagées et importées à la maison (exemple : tâches manuelles, couture, petites réparations, etc.).



Besoins et solutions pour faciliter le télétravail

Le télétravail nécessite de faire appel à certaines capacités qui peuvent parfois manquer aux personnes avec une déficience intellectuelle :

- **l'autonomie** : dans la réalisation des tâches ou dans la proactivité pour poser des questions à son manager ;
- **l'attention et la concentration** ;
- **la mémoire** : nécessaire pour l'apprentissage des nouveaux outils, la mémorisation d'informations.

Pour palier ces difficultés, il est possible de :

- **privilégier des modalités de communication fréquentes et faciles d'accès** : simplifier et rendre accessibles des documents et supports écrits ou audio-visuels, contenus écrits en facile à lire et à comprendre (FALC) ;
- **prêter une attention particulière à l'encadrement** : Veiller à encadrer les activités et stimuler régulièrement la personne. Cela peut passer par un référent ou un tuteur disponible et proactif vis-à-vis de la / des personnes pour maintenir la concentration et répondre aux questions qui se posent, même si celles-ci ne sont pas ouvertement formulées ;
- **élaborer des outils permettant de guider la personne au fil de sa journée**. Par exemple, élaborer un planning des horaires indiquant les tâches à réaliser et les périodes de pause. Cet outil peut être proposé en ligne de manière active (la personne coche les cases et le superviseur vérifie que tout va bien et contact la personne si ce n'est pas le cas).



RESSOURCES

- UNAPEI, Règles européennes pour une information facile à lire et à comprendre : <https://www.unapei.org/publication/linformation-pour-tous-regles-europeennes-pour-une-information-facile-a-lire-et-a-comprendre/>

TÉLÉTRAVAILLER AVEC UNE MALADIE CHRONIQUE INVALIDANTE



Définition : en quelques mots

Les maladies chroniques invalidantes sont définies par l'Organisation Mondiale de la Santé comme « un problème de santé qui nécessite une prise en charge sur plusieurs années ». Elles entraînent une restriction d'activité et des déficiences plus ou moins importantes pouvant être momentanées, permanentes ou évolutives (maladies rares, maladies rénales, tumeurs, maladies cardio-vasculaires, maladies endocrines, maladies de l'appareil digestif, maladies de l'appareil respiratoire, virus de l'immunodéficience humaine, fibromyalgie...). Ces déficiences constituent souvent un **handicap non visible**.

Les maladies invalidantes peuvent altérer et diminuer les capacités de déplacement et d'effort et avoir un retentissement fort au travail (fatigue physique et psychique, incompréhensions...). En outre, les traitements prescrits pour certaines maladies chroniques invalidantes peuvent avoir de lourds effets secondaires (épuisement, fatigue, douleurs musculaires et articulaires, troubles visuels, fièvre et maux de tête, dépression...).



Opportunités et avantages du télétravail

■ **Une modalité d'aménagement de poste pour concilier l'activité profession-nelle avec les soins :**

- le télétravail peut permettre une relative flexibilité des agendas, en fonction du poste occupé, et donc d'adapter le rythme et l'organisation du travail avec les temps de soins (par exemple : temps de dialyse) ;
- il aide à réduire des absences liées à la pathologie et/ou à son traitement (arrêt maladie, mi-temps thérapeutique...) ;
- il est également un moyen de faciliter le retour au travail suite à un arrêt maladie ;
- le recours au télétravail à temps plein pour une période donnée et/ou situation exceptionnelle peut également être un facteur de maintien en emploi. Par exemple, dans le contexte de crise sanitaire liée à la COVID-19, des personnes à risque ont pu maintenir leur activité à distance.

■ **Un moyen pour réduire la fatigabilité :**

- le télétravail peut améliorer le confort physique à travers la possibilité d'alterner les positions assis-debout-allongé, de faire des pauses, d'adapter l'environnement aux contraintes de la maladie ;
- il rend possible une diminution, voire suppression, des déplacements et du temps de trajet domicile-travail, ainsi que des déplacements sur site, qui peuvent générer une grande fatigue et un aggravement des symptômes et/ou représenter un risque dans une situation d'immunodépression.

■ **Une compensation voire atténuation des effets de la maladie et/ou de leurs traitements :**

- par exemple, pour compenser les pertes de mémoire : une personne qui télétravaille a la possibilité d'utiliser des « mémo » (post-it...) sans que ce soit remarqué et jugé par le collectif de travail ;
- par exemple, pour compenser voire diminuer les facteurs déclenchants des migraines : une personne qui télétravaille a la possibilité de travailler dans un environnement moins bruyant, sombre.



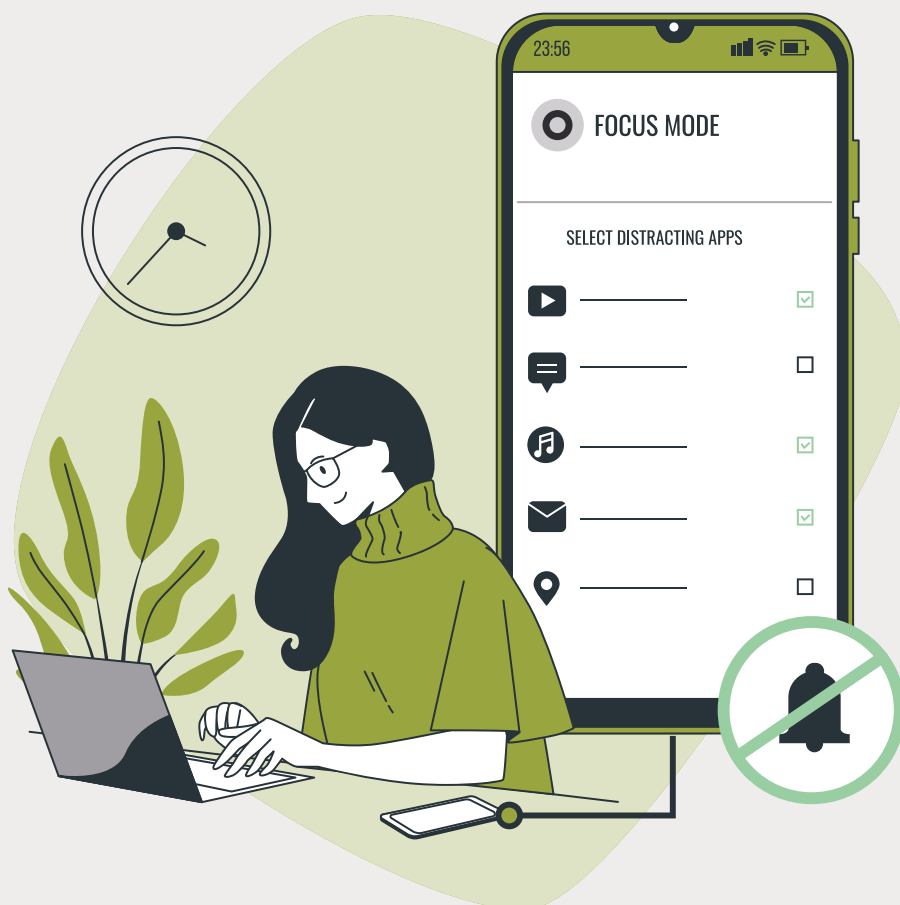
Besoins et solutions pour faciliter le télétravail

- **Le recours au télétravail pendulaire, avec un équilibre entre le présentiel et le distanciel** afin de rompre l'isolement et la sédentarisation.
 - Prévoir un suivi régulier avec la hiérarchie pour adapter les réponses apportées en fonction de l'évolution de la situation de santé.
 - Prévoir des temps formels et informels d'échange avec le collectif de travail, en présentiel et en visioconférence. Par exemple, prévoir des moments d'échanges pour prendre des nouvelles ou organiser des Cafés Visio et activités de cohésion en ligne.
 - Envisager, lorsque l'opportunité se présente, de télétravailler dans des locaux extérieurs à l'employeur (par exemple, des espaces de coworking) pour lutter contre l'isolement tout en évitant de longs trajets.
- **L'aménagement du poste de travail à domicile.**
 - Recourir à un ergonome à son domicile pour effectuer ou aider à l'aménagement de poste de travail (siège ou coussin ergonomiques, bureau ergonomique « position debout », climatisation...).
 - Rester vigilant à la surexposition aux écrans pouvant accélérer les symptômes de fatigue ou maux de tête liés aux maladies et/ou à leurs traitements. Par exemple, envisager d'alterner les appels téléphoniques et visioconférences.
- **L'organisation du travail.**
 - Répartir de manière flexible la charge de travail en fonction des périodes de soin et/ou de fatigue.
 - Prévoir des temps de pause réguliers.
 - Pour appuyer l'organisation des tâches, utiliser des plannings, to-do list au format papier ou numérique. Si besoin, s'appuyer sur le manager ou le chef de service pour prioriser les tâches.
 - Sanctuariser les temps de « production » dans son agenda partagé où on ne peut être dérangé et les temps de « disponibilité » pour participer à des réunions avec le collectif de travail, les clients et partenaires...
 - Utiliser la messagerie d'absence pour indiquer les périodes d'absences ou indiquer en bas de la signature mail « joignable au téléphone et mails...sauf le mercredi » en cas de temps partiel.
- **L'aide apportée par un tiers (professionnel ou proche aidant).**
 - Possibilité de recourir à des auxiliaires professionnels et de vie pour accompagner les actes de travail pendant le télétravail (par exemple : manipulations et réglages sur ordinateur).



RESSOURCES

- Agefiph <https://www.agefiph.fr/actualites-handicap/connaissiez-vous-les-maladies-chroniques-evolutives-mce-et-leurs-consequences-au>
- Ariane Conseil <https://www.afa.asso.fr/wp-content/uploads/2019/12/Livre-blanc-maladies-chroniques-et-travail.pdf>
- Ministère des solidarités et de la santé : <https://solidarites-sante.gouv.fr/soins-et-maladies/maladies/vivre-avec-une-maladie-chronique>
- Université de Lille <https://handitheque.univ-lille.fr/kit-daccompagnement/j-adopte-les-bonnes-pratiques/maladies-invalidantes/>
 - Projets de sensibilisation :
- BORNES TO WALK - Le film de l'aventure - YouTube https://www.youtube.com/watch?v=bj_vJ6H907c
- Le projet d'une vie | Violette Duval : <http://violetteduval.com/presentation-du-projet/>



TÉLÉTRAVAILLER AVEC UN TROUBLE PSYCHIQUE



Définition : en quelques mots

Les troubles du psychisme désignent des affections et troubles d'origines très différentes qui peuvent entraîner des difficultés dans la vie d'un individu, des souffrances et des troubles du comportement. Ils peuvent être durables ou épisodiques, légers ou intenses.

Cela recouvre des réalités très diverses : dépressions, addictions, troubles liés à la consommation de drogues ou d'alcool, anxiété, phobies, troubles du comportement alimentaires, troubles schizophréniques, troubles de la personnalité troubles bipolaires ou troubles obsessionnels compulsifs (TOC).

Le handicap psychique est reconnu en France depuis la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Il apparaît au cours de la vie, parfois dès l'adolescence.

Les troubles du psychisme n'affectent généralement pas les facultés intellectuelles. Ils peuvent cependant être associés à des troubles cognitifs (problèmes de concentration, de mémoire, etc.), de compréhension du ressenti d'autrui et d'autres symptômes comme l'isolement, la difficulté à communiquer ou la perte d'énergie... Une personne a la possibilité de vivre et travailler dans de bonnes conditions lorsque le(s) trouble(s) sont stabilisé(s).



Opportunités et avantages du télétravail

- **Amélioration de la concentration, réduction de la fatigue et du stress :**
 - le télétravail peut permettre d'adapter la planification des activités à un rythme adéquat (plus de temps pour réfléchir sereinement sur certaines tâches) ;
 - l'environnement peut être plus sécurisant en télétravail qu'en présentiel : moins de contraintes réglementaires et formelles, possibilité de couper la caméra en visioconférence... ;
 - la résolution des problèmes de déplacements en cas de traitement contre-indiquant l'utilisation d'un véhicule.
- **Maintien dans l'emploi par une amélioration de la santé et du bien-être au travail :**
 - le télétravail avec des jours flexibles peut répondre à un besoin pour éviter les arrêts et les absences liés à la pathologie (choisir les jours de télétravail plutôt que des jours prédéterminés, coordination des temps de travail et des temps de soins).



Besoins et solution à proposer pour faciliter le télétravail

- **Tester dans un premier temps le télétravail afin d'étudier avec la personne la possibilité et les conditions de réussite du télétravail.**
- **Proposer des modalités de contact** régulières et diversifiées pour éviter l'isolement et répondre aux besoins d'encadrement :
 - avec les collègues, les managers, les services de santé au travail, la direction des ressources humaines (ou équipes pluridisciplinaires), le référent handicap ;
 - favoriser les temps d'échange informels, particulièrement aidants pour prévenir la solitude en télétravail ;
 - grâce à ces échanges, identifier les signaux faibles (fatigue, irritabilité, manque de concentration, absences, etc.) ;
 - si besoin, proposer un suivi rapproché interne ou externe de type « job-coaching ».
- **Veiller au droit à la déconnexion et au respect des temps de pause :**
 - les horaires de réunion doivent être respectés et des pauses doivent être prévues notamment pour aider les personnes à maintenir leur concentration et dégager une part de la charge mentale.
- **Mobiliser l'assistance psychologique d'un professionnel spécialisé :**
 - via le service des Ressources Humaines, la mission handicap, le référent handicap, ou les Services de santé au travail ;
 - en externe : le dispositif Emploi accompagné spécialisé, les Prestations d'Appuis Spécifiques (PAS) dédiées au handicap psychique, assistance psychologique via l'assurance/la mutuelle...
- **Sécuriser l'usage des outils numériques :**
 - proposer à l'ensemble des équipes une sensibilisation aux dangers du numériques (addiction, sites ou messages malveillants ...).



RESSOURCES

- FormAidants, Les troubles psychiques : des clés pour comprendre (e-learning gratuit) <https://formaidants.fr/course/view.php?id=14>
- Comité national Coordination Action Handicap (CCAH), guide pratique « troubles psychiques et emploi » à destination des managers, <https://www.ccah.fr/CCAH/Articles/Troubles-psychiques-et-emploi-Guide-pour-les-managers>
- Centre Ressource Ile-de-France pour les personnes concernées par les troubles psychiques, pour leurs proches et pour les professionnels <https://www.ceapsy-idf.org/sante-mentale-souffrance-psychique-troubles-psychiques-handicap-psychique-de-quoi-parle-t#sthash.2ziasuqs.dpbs>

TÉLÉTRAVAILLER AVEC UNE DIFFICULTÉ COGNITIVE



Définition : en quelques mots

Les troubles cognitifs sont une altération des fonctions cognitives, c'est-à-dire une altération des capacités de l'être humain à mémoriser, planifier ses actions, raisonner, maintenir son attention, effectuer certains gestes, être capable de traiter des informations sensorielles, de langage, d'espace, s'adapter à son environnement.

Les perturbations de ces fonctions cognitives peuvent être à l'origine de troubles comportementaux, c'est-à-dire d'une modification du comportement habituel du sujet dans certaines situations.

Les troubles cognitifs regroupent un grand nombre de situations : troubles « Dys » (dyspraxie, dysphasie, dyslexie), troubles cognitifs acquis (par exemple, suite à un accident vasculaire cérébral ou associés à des pathologies ou traitements thérapeutiques) ou des troubles évolutifs (par exemple, Alzheimer, Parkinson, sclérose en plaques) comme l'apraxie, l'aphasie, l'amnésie.



Opportunités et avantages du télétravail

- **Pour certaines personnes avec des troubles cognitifs, le télétravail peut permettre une amélioration de l'environnement de travail :**
 - pour certaines personnes, le télétravail permet une meilleure planification de leur activité selon un rythme adapté à leur fonctionnement, et d'éviter les interruptions de tâches et de concentration ;
 - le télétravail lève la contrainte des déplacements pour les personnes rencontrant des difficultés de repérage dans l'espace ;
 - les distractions et le stress liés à l'environnement de travail en présentiel diminuent au bénéfice potentiel d'une meilleure concentration des personnes et d'une performance augmentée.
- **L'utilisation des outils numériques dans le cadre du télétravail peut être facilitante pour certaines personnes avec des troubles cognitifs :**
 - ces outils peuvent faciliter l'écriture, la prise de notes et la lecture pour les personnes avec les troubles DYS : modules coupe-mots, synthèse vocale, enregistrement des réunions, correcteurs, format des supports (espaces, taille et police...) etc. ;
 - l'accès à la formation est aussi amélioré grâce à la « gamification » (techniques de motivation ludiques).
- **L'aménagement du poste au domicile peut faciliter un maintien dans l'emploi.** Par exemple, dans le cas d'un trouble cognitif consécutif à un accident vasculaire cérébral (AVC) ou une maladie (sclérose en plaques).



Besoins et solutions pour faciliter le télétravail

- **Sensibiliser et former les collègues et les managers aux difficultés que peuvent rencontrer les personnes avec des troubles cognitifs en télétravail, telles que :**
 - des difficultés de concentration sur le poste en télétravail : difficultés pour changer d'organisation de travail, d'outils, de supports ;
 - des difficultés dans l'utilisation des outils numériques : visioconférence, utilisation des outils de brainstorming, complexité des interfaces logicielles ;
 - des difficultés de mémorisation (notamment pour les personnes cérébrolésées) : absence de collègue ou tuteur en capacité de répondre aux éventuelles questions ;
 - des difficultés liées à la lecture et l'écriture : notamment pour les personnes avec un trouble du langage et/ou des troubles DYS.

Organisation du travail et management

- **En ce qui concerne l'encadrement, veiller à bien définir les consignes et assurer un lien continu avec la personne, tout en lui faisant confiance.**
 - Proposer des réunions de cadrage régulières, afin de s'assurer de la bonne compréhension du travail à effectuer, du respect de calendriers ou pour repérer d'éventuelles difficultés.
 - Fixer des délais de réalisation des tâches en accord avec les besoins et capacités de la personne – cela nécessite de pouvoir former les managers aux troubles cognitifs et le lien avec la performance attendue.
- **Organiser les journées et les réunions en télétravail de manière à atténuer les difficultés de concentration :**
 - séquencer les activités, une tâche à la fois ;
 - varier le type de tâches selon la fatigue/les difficultés et le moment de la journée ;
 - mettre en place des outils d'aide à l'organisation du travail. Exemple : liste des tâches à faire, Méthode Pomodoro, système de rappels, etc. ;
 - aménager des temps ludiques et des pauses ;
 - aménager l'activité pour limiter le temps de travail sur écran ;
 - prévoir des temps de concentration plus courts en visioconférence en allant à l'essentiel.

Modalités de communication et outils de travail

- **Pour les communications en télétravail, adapter les contenus et les processus et/ou proposer l'utilisation d'un lecteur d'écran adapté.** Par exemple : éléments visuels, contenus en FALC – Facile à Lire et Comprendre.
- **Le télétravail nécessite pour certaines personnes un besoin d'accompagnement pour être autonome dans l'utilisation des outils numériques de télétravail.**
- **Veiller à la gestion des notifications intempestives qui peuvent générer la rupture de la concentration.**
- **Privilégier l'utilisation d'outils numériques adaptés :**
 - promouvoir ces outils. Exemples : logiciels de synthèse ou retour vocaux, lecture de contenu et dictée, logiciels prédicteur de mots, logiciels de correction orthographique (grammaire, syntaxe, typographie) ;
 - mettre en place des formations pour l'utilisation autonome de ces outils.



RESSOURCES

- Coridys, Vidéos troubles cognitifs et Emploi : <https://coridys.fr/informations/videos-de-sensibilisation/handicaps-cognitifs-emploi/>
- Unapei, Guide du Facile à Lire et à Comprendre : <https://www.unapei.org/wp-content/uploads/2018/11/L%E2%80%99information-pour-tous-Re%C-C%80gles-europe%CC%81ennes-pour-une-information-facile-a%CC%80-lire-et-a%CC%80-comprendre.pdf>
- Exemples d'outils (non exhaustif) :
 - Police de caractère inclusive : « OpenDyslexic »
 - Outil permettant de lire à voix haute les emails, le contenu d'une page web, etc : TextAloud,
 - Outil d'aide à la lecture : « LireCouleur » <https://lirecouleur.arkaline.fr/>
 - Clavier adapté : R2DToolDys <https://www.r2dtooldys.fr/>
 - Logiciel de correction orthographique : Antidote <https://www.antidote.info/fr>



TÉLÉTRAVAILLER AVEC UN HANDICAP MOTEUR



Définition : en quelques mots

Le handicap moteur recouvre l'ensemble des troubles pouvant entraîner une atteinte partielle (paraplégie) ou totale (tétraplégie) de la motricité, notamment des membres supérieurs et/ou inférieurs. Les impacts du handicap moteur sont variés et peuvent comprendre : des difficultés pour se tenir debout, se déplacer, conserver ou changer une position, prendre et manipuler, effectuer certains gestes, des tremblements, la fatigabilité.

Certaines lésions et déficiences motrices d'origine cérébrale (par exemple, liées à une infirmité motrice cérébrale, à un accident vasculaire cérébral ou à un traumatisme crânien) peuvent également provoquer des difficultés pour s'exprimer ou des troubles de l'humeur sans altération des capacités intellectuelles.

Enfin, certaines déficiences sont liées à des maladies évolutives (par exemple : la sclérose en plaque).



Opportunités et avantages du télétravail

- **Le télétravail peut permettre une diminution de la fatigabilité liée au travail :**
 - en réduisant, voire supprimant, les déplacements (trajets domicile-travail et déplacements sur le lieu de travail) ;
 - en améliorant le confort physique des personnes en situation de handicap moteur : possibilité d'alterner les positions, de faire des pauses, d'adapter les horaires pour concilier travail, soins, tâches de la vie quotidienne.
- **Le télétravail comme modalité d'aménagement de poste peut offrir la possibilité :**
 - d'accéder ou d'être maintenu dans l'emploi (maintien du poste, maintien du temps plein lorsque l'exercice du poste devient difficile en présentiel) ;
 - de faciliter le retour en emploi suite à un arrêt de travail ;
 - de se former à distance sans contraintes géographiques.
- **Le télétravail peut faciliter l'amélioration des relations au collectif de travail et aux partenaires :** pour certaines personnes, le télétravail permet notamment la diminution du sentiment de discrimination et de stigmatisation par rapport au handicap.
- **Le télétravail peut permettre à certaines personnes en situation de handicap moteur de se sentir plus à l'aise ou incluses par rapport à leurs collègues.** Par exemple, dans l'accès à certains événements professionnels, formels et informels.
- **Le télétravail peut également entraîner des répercussions positives sur d'autres aspects que l'emploi lui-même. Il permet de :**
 - diminuer la contrainte géographique dans la recherche d'un logement adapté ;
 - donner la possibilité de recevoir des soins en journée (à domicile ou non) ;
 - résoudre la problématique du parking.



Besoins et solutions pour faciliter le télétravail

Outils de travail

- **Pour faciliter le télétravail des personnes ayant des troubles moteurs des membres supérieurs, il convient d'adapter les outils numériques :**
 - en remplaçant notamment les périphériques standards par des périphériques adaptés, par exemple : contacteurs, clavier, souris, joystick ;
 - en proposant la commande vocale ;
 - ces aménagements doivent parfois s'accompagner de formations spéciales pour les personnes et de communiquer auprès du collectif de travail de la nécessité de ces aménagements.

Aménagement de poste

- **Prendre en compte les éventuelles contraintes relatives à l'aménagement du poste au domicile :**
 - **en termes de coûts** : le télétravail peut s'avérer couteux pour certaines personnes malgré les aides financières. Les employeurs se doivent néanmoins de respecter l'obligation d'aménagement raisonnable pour faciliter le travail des personnes en situation de handicap⁶ ;
 - **en termes de faisabilité** : certains professionnels ne peuvent ou ne veulent pas intervenir au domicile pour observer le poste et effectuer des préconisations d'aménagements, certains aménagements nécessaires ne sont pas possibles du fait de l'espace disponible à domicile.
- **Pour faciliter l'aménagement physique du poste au domicile, il convient de :**
 - avoir connaissance et solliciter les aides financières de l'Agefiph et du FIPHFP⁷, qui implique au préalable de communiquer sur ces aides et de rappeler les conditions d'éligibilité pour que les personnes s'en saisissent ;
 - solliciter des études de poste⁸ en lien avec le Cap emploi, la médecine du travail, un ergonome et/ou le référent handicap : une première analyse peut se baser sur des photos du domicile ;
 - Aménager son poste à domicile pour pouvoir travailler dans de bonnes conditions : en se basant sur des fiches pratiques donnant des conseils en matière d'ergonomie et de santé pendant le télétravail.

⁶ Voir la fiche Configurer un environnement adapté.

⁷ Idem.

⁸ L'étude de poste de travail permet de se renseigner sur les conditions de travail d'un salarié.



RESSOURCES

- Comment mettre en place le télétravail chez moi ? Aspects ergonomie et santé pendant le travail : https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/covid-19/guide_aspects_ergonomie_et_sante_dans_le_teletravail.pdf
- Fiche Conseil sur le télétravail : <https://ipal.fr/wp-content/uploads/2020/06/tele-travail-fiche-conseil.pdf>
- Ergonomie et télétravail temporaire – Guide pratique : <https://entrac.ca/wp-content/uploads/2020/03/Guide-Ergonomie-teletravail-temporaire-par-Entrac.pdf>
- Télécentres spécialisés dans l'accueil de personnes en situation de handicap moteur. Exemples (non exhaustif) : [Hactif](#), Pôle national expert TECHLAB, APF France Handicap.



La crise sanitaire a bousculé nos vies professionnelles ainsi que les aménagements et les moyens de compensation utilisés par les personnes handicapées. Le recours au télétravail, pour des périodes plus ou moins longues, a nécessité de nouvelles adaptations pour les salariés et leurs employeurs. Deux ans après le début de cette crise, nous le savons désormais, le télétravail peut à la fois créer de formidables opportunités mais aussi être un facteur d'exclusion supplémentaire pour les salariés en situation de handicap.

Dans les entreprises, la démocratisation du télétravail représente une réelle opportunité d'améliorer les conditions de travail des salariés. Elle suppose toutefois un investissement et une évolution des pratiques de management pour avoir un impact réel sur l'environnement et les outils de travail, ainsi que sur la gestion des ressources humaines et la prévention des risques liés à la santé.

Pour les salariés, les avantages peuvent être très vite concrets, en permettant notamment une gestion plus autonome du temps de travail et de concilier davantage vie professionnelle et vie personnelle.

Cette période de crise met également en lumière notre retard insupportable en matière d'accessibilité des outils numériques. En effet, l'accessibilité des plateformes de réunion en ligne ou bien la compatibilité des logiciels internes aux outils adaptés, tels que les plages braille ou les synthèses vocales, ont fait défaut et placé de trop nombreux salariés en grande difficulté.

Aussi, le télétravail reste une modalité de travail à co-construire avec les salariés à travers un nouveau « droit au travail à distance ». Cette construction commune encadrée par les accords et les chartes qui s'imposent avec les CSE et les CHSCT, devra faire du télétravail un véritable outil bénéfique au service de la qualité de vie de professionnelle de l'ensemble des salariés. Le CNCPh y prendra toute sa part avec ses partenaires pour que de cette crise sanitaire, naissent les solutions facilitant l'autonomie et l'épanouissement professionnel des personnes handicapées et de leurs collègues.



Jérémie Boroy

Président du Conseil national consultatif
des personnes handicapées



Agence
nouvelle des
**solidarités
actives**

www.solidarites-actives.com

Agence nouvelle des solidarités actives
28, rue du Sentier 75002 Paris
Tél. : 01 43 48 65 24

**POUR TOUT
RENSEIGNEMENT ET CONTACT**

Laura Biaud

laura.biaud@solidarites-actives.com



Simon Roussey

simon.roussey@solidarites-actives.com

