EURO ENT' ENT

Guide du télétravail 2020

Le télétravail, ce que c'est ce que ce n'est pas

Le télétravail, c'est...

- Une organisation basée sur un accord commun (employeur / salarié)
- Une journée de travail comme une autre
- Une pratique réversible

Le télétravail, ce n'est pas...

- Une modification des missions
- Un jour de congé
- Un moment de surinvestissement au travail

Le télétravail : des craintes...à lever

Du côté des **télétravailleurs...**

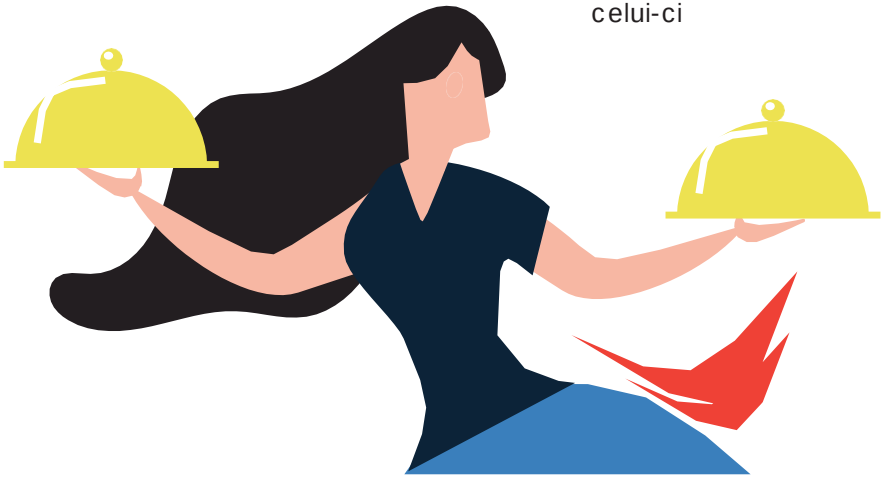
- Subir un empiètement de la sphère professionnelle sur la vie privée
- Être « mal vu » par son manager ou ses collègues
- Être isolé et perdre le lien avec le Groupe et ses collègues
- Devenir moins visible, être oublié ou désavantagé dans l'évolution de carrière
- Se sentir moins stimulé ou être insuffisamment encadré, et devenir moins productif
- Voir sa charge de travail augmenter
- Être vulnérable à la distraction chez lui
- Ne plus pouvoir participer à des groupes projets

Du côté des **managers**...

- Avoir des difficultés à organiser l'activité de l'équipe
- Perdre le contrôle et le suivi de l'activité des télétravailleurs
- Constater une baisse de productivité
- Voir la dynamique de groupe diminuer au sein de l'équipe
- Compromettre la sécurité des données

Du côté des **collègues**...

- Voir sa charge de travail augmenter du fait que le télétravailleur ne soit pas présent dans les locaux.
- Se sentir abandonné par le collègue en télétravail
- Avoir des difficultés pour joindre celui-ci



Tout le monde y gagne !

Les télétravailleurs

- Moins de stress et de fatigue notamment liés aux transports
- Un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie familiale
- Plus d'efficacité et d'autonomie
- Une meilleure qualité des conditions de travail : concentration plus aisée, moins de bruit, moins d'interruptions...

Les managers

- Un management par objectif et une évaluation de la performance
- Une relation de confiance avec son collaborateur
- Une meilleure organisation du travail d'équipe

Pour l'Entreprise

- Un enjeu de Qualité de vie pour les collaborateurs de l'Entreprise en limitant les temps de transports et en favorisant ainsi un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle
- Une plus grande souplesse dans les modes de travail, tenant compte de l'évolution des technologies de l'information et de la communication
- Une réponse aux enjeux de performance, en s'appuyant sur la confiance, l'autonomie et la motivation des collaborateurs et des managers
- Le développement de nouvelles méthodes de management et d'organisation du temps de travail en appui sur un enjeu culturel au sein de l'Entreprise
- Un enjeu culturel en favorisant le développement de nouvelles méthodes

Pour l'environnement

Moins de déplacements et d'embouteillages...
Moins d'émission de CO_2

Halte aux idées reçues!

1 « En télétravail, je peux faire ce que je veux quand je veux. »

FAUX. En télétravail, vous vous engagez à vous discipliner et à réaliser les tâches ou missions qui vous sont confiées avec le niveau d'exigence habituel. Pour votre activité professionnelle comme pour votre équilibre personnel, il est recommandé de structurer vos horaires de télétravail et d'éviter toute dispersion.

2 « Ma charge de travail est modifiée si je pratique le télétravail. »

FAUX. En télétravail, vous travaillez de la même façon que si vous étiez au bureau. A ce titre, votre activité, votre charge, ne sont pas modifiées, ni celles de vos collègues.

3 « Le télétravailleur va passer son temps sur des occupations personnelles. »

FAUX. De nombreuses études montrent que les collaborateurs en télétravail sont plus concentrés et qu'à ce titre ils sont 10 à 15 % plus productifs qu'au bureau.

4 « Le télétravail détériore la dynamique d'équipe et le collectif de travail. »

FAUX. Dans la plupart des entreprises, le télétravail est limité à 1 à 2 jours par semaine pour un télétravailleur.
Il est recommandé d'organiser régulièrement des réunions avec toute l'équipe et de mettre en place des règles de fonctionnement collectives.

5 « Je ne peux pas contacter un télétravailleur. »

FAUX. Votre collègue en télétravail est disponible comme au bureau. Afin de respecter à la fois sa vie privée et les exigences de l'activité, des plages horaires doivent être définies avec son manager, durant lesquelles il s'engage à être joignable.

6 « Le télétravail me permet de travailler quand je suis malade. »

FAUX. En cas d'arrêt de travail (quel qu'il soit : maladie, congé payé, RTT, etc.), vous ne pouvez exercer votre activité professionnelle en télétravail.

Quelques conseils et bonnes pratiques

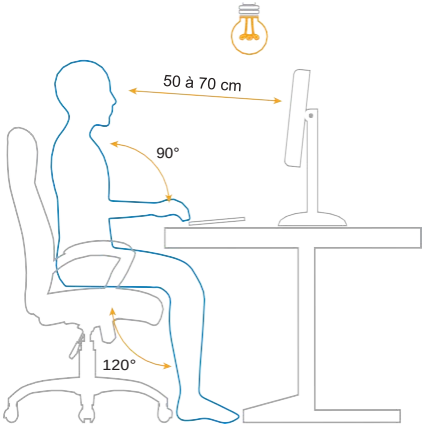
Aménagez votre **espace de travail**

Aménagez votre bureau

- Choisissez un espace calme et lumineux, de manière à pouvoir travailler sans être dérangé.
- Veillez à avoir une installation électrique convenable et à ne pas emmêler vos câbles.
- Prévoyez de travailler sur un mobilier adapté, avec un espace de rangement des fournitures.
- Pensez à avoir un fond neutre derrière vous pour faciliter les visioconférences.

Santé au télétravail

- Ne restez pas sédentaire : bougez régulièrement pour rester dynamique !



Trouver **un juste équilibre** entre vie privée et vie professionnelle

Marquez une rupture

- Mettez en place des habitudes pour marquer le début du travail.
- À la fin de la journée, faites comme au bureau : éteignez votre ordinateur et changez d'activité pour passer dans la sphère privée.

Organisez votre vie familiale

- Communiquez vos horaires de travail à vos proches pour qu'ils ne vous dérangent pas pendant votre journée de télétravail, sauf urgence.
- Prenez bien soin de séparer vie privée et vie professionnelle. Vos enfants ne doivent pas entrer dans votre espace de travail pendant que vous télétravaillez.

Pour prévenir d'éventuels troubles musculosquelettiques, pensez à respecter quelques règles d'ergonomie.

Organisez votre temps de travail

Veillez à conserver le rythme que vous avez dans les locaux de l'entreprise

- Prenez des pauses comme vous en prenez dans les locaux de l'entreprise.
- Prenez une vraie pause déjeuner (au moins 30 minutes).

Gérez vos priorités

- Organisez votre journée de travail avant de commencer le télétravail. Cela vous aidera à gérer votre charge de travail.
- Veillez à avoir tous les documents de travail nécessaires en version électronique.
- Si une activité prioritaire nécessite votre présence dans les locaux de l'entreprise un jour de télétravail, vous pouvez décaler exceptionnellement votre jour de télétravail dans la semaine avec l'accord de votre manager (délai de prévenance d'une semaine).

Pensez « protection des données »

Chez vous

- Veillez à ce qu'aucun document client ou entreprise, sous format papier ou sous format numérique, confidentiel, ne soit visible et lisible par autrui.
- Verrouillez la session de travail de votre ordinateur portable et votre smartphone dès que vous ne l'utilisez plus.

Dans un espace de coworking

- Appliquez les mêmes règles qu'à votre domicile ou dans votre entreprise.
- Ne laissez pas votre ordinateur portable et votre smartphone sans surveillance (utilisation d'un câble antivol, saisie du mot de passe à l'abri des regards, rangement de vos équipements sous clé).
- Soyez vigilant lors de vos conversations professionnelles en public ou par téléphone en présence d'inconnus.

Vos contacts et informations utiles

- L'**espace dédié** au télétravail sur l'Intranet de l'entreprise
- Votre **interlocuteur RH** de proximité