



Le télétravail est un vrai sujet, mais il mérite mieux qu'actuellement.

Télétravailler, c'est travailler !

Il existe des règles, des bonnes pratiques, des échanges entre les managers et les salariés en télétravail.

CFE-CGC vous présente Bien télétravailler !

Contactez	Site web	http://www.cgcaprr.fr/
Vos élu(e)s	E-mail	cfe-cgc.aprr@orange.fr

Avec la Covid-19, beaucoup d'entreprises sont passées au télétravail en 48 heures. Ici, c'est pareil.

Aujourd'hui les médias en parlent. Il y a ceux qui sont POUR et il y a les CONTRE.

Les entreprises en parlent. Il y a celles qui sont POUR et il y a les CONTRE.

Les salariés en parlent. Il y a ceux qui sont POUR et il y a les CONTRE.

L'équipe CFE-CGC APRR a travaillé tout l'été pour concevoir un dossier que nous pensions évoquer lors d'une réunion programmée de longue date le 21 septembre. A priori repoussée à la fin de la Covid, nous la voyons très éloignée alors que vous êtes nombreux en télétravail. Le télétravail « classique » se prépare alors que le télétravail de « crise » nécessite des bonnes pratiques, des règles, des choses à éviter... tout de suite.

Pour le bien de tous, voici notre propre fiche. La suite est à chacun de vous !

Important, lisez
les bonnes pratiques

Consignes télétravail | Managers & télétravailleurs

N° 22

PREAMBULE :

Le télétravail chez APRR n'est utilisé qu'en mode « crise », alors que son efficacité en mode « classique » est avéré moyennant une définition de règles qui se doivent d'être un équilibre entre 0 télétravail et 100 % télétravail. Les extrêmes ne sont jamais la solution. C'est pour cela que CFE-CGC APRR porte un projet précis et détaillé tout en constatant que l'accord d'entreprise Eiffage sur le travail à distance datant de fin 2019 n'est pas appliqué 1 an plus tard. Alors, sans avancement sur le télétravail et, a fortiori, sans cadrage du télétravail de crise (poursuite de la crise Covid-19), CFE-CGC APRR édite sa propre fiche de consignes sur le télétravail qui est un des éléments de notre dossier.

Cette fiche est autant destinée aux managers qu'aux télétravailleuses/eurs. Elle se présente sous forme d'une checklist :

Manager	Télétravailleur	ACTIONS	Fait
	X	-DEMANDE DE PASSER EN TELETRAVAIL. Suivant les conditions fixées dans la dernière note en vigueur.	
X		-MODALITES D'ORGANISATION. L'entreprise est responsable de l'organisation du travail. Il s'agit ici d'une discussion entre les 2 parties et à l'initiative du manager dès la demande du salarié connue.	
X Organise	X Utilise	-LES OUTILS DU TELETRAVAILLEUR. . Avoir un métier recevable pour le télétravail (travail au téléphone, sur PC), . Disposer d'un PC portable (voire prendre le PC de bureau*), . Disposer du réseau informatique suffisant (box), . Outre l'espace de travail, posséder un fauteuil 5 roulettes avec accoudoirs*, *cela est à demander au manager avant d'en prendre possession temporairement chez soi	
X Explique	X Applique	- DONNER UNE SERIE DE REGLES AU TELETRAVAILLEUR. . Quand on est assis à telle place pour le travail (bureau, place sur une table...), On se met systématiquement à une autre place en dehors des horaires fixés. Il faut marquer la séparation des vies : privées et professionnelles, . Demander clairement et rappeler aux personnes présentes au domicile de ne pas venir déranger, comme ce serait le cas dans l'entreprise, . Rappeler fréquemment aux enfants et autres quels sont les horaires de travail. Dites que vous êtes au travail. Signaler qu'à telle heure vous serez disponible pour vos eux, . La place de travail n'a pas besoin d'être immense et 1 M ² peut suffire, . La place doit être bien éclairée, . L'assise sur une simple chaise n'est pas une solution durable, mais un siège sur 5 roulettes avec accoudoirs correspond à la formule la plus sûre et la plus confortable*,	
X Incite	X Adapte	- AMÉNAGER UN ENDROIT SPÉCIFIQUE. Ce peut être une pièce de la résidence (différente de la pièce à vivre) avec un plan de travail, table, bureau. Par défaut une place définie de la table de salle à manger, un bureau pliant dans le hall...	
X Explique	X Applique	- DES REFLEXES SPÉCIFIQUES. . Seul chez soi, il faut penser à boire de l'eau, . Ne pas grignoter plus que d'habitude, . Ne pas changer ses habitudes au levé (petit déjeuner, douches, rasage/maquillage, habillement comme au travail ou décontracté...).	
X Incite	X Essaye de faire	- PLANIFIER LA JOURNÉE. . Se fixer les tranches horaires de travail habituelles et s'y tenir sans culpabilité, . Toutes les 2 heures la pause s'impose,	



		<ul style="list-style-type: none"> . Prendre l'air en ouvrant porte/fenêtre et profiter du moment pour faire quelques pas, . Chaque heure, prendre du recul quelques instant avec l'écrans, fermer un peu les yeux, se détendre la nuque par de petits mouvements de rotation. 	
X		<p>- ORGANISER LE TRAVAIL DU TÉLÉTRAVAILLEUR.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le contrôle permanent ou l'initiative totale ne vont pas avec ce mode de travail. Il ne s'agit ni d'appeler plus que nécessaire en temps normal, ni de charger en réunion Teams, ni de créer un point à 8h00 ou 18h00 ! . Respecter les plages horaires et limiter l'envoi de messages en dehors des heures de travail. Le faire uniquement en situation de crise ou d'urgence, . Rappeler que recevoir un mail tardif ne signifie pas répondre de suite, . Appliquer les chartes APRR : charte relative au droit à la déconnexion et charte du management à distance (Intra DRH), . Les objectifs sont vus conjointement sur le modèle SMART, . Les réunions en visio ne devraient pas dépasser une demi-journée en cumul. Il faut proscrire de faire à distance comme en face à face. L'efficacité ne correspond pas aux heures en visio ou au téléphone et seul l'objectif SMART guide le travail. Classiquement, chacun ne dispose pas d'objectifs permanents de ce type. De fait en télétravail, cela est très bien cadré ainsi, . Lorsque réunion Teams, l'exigence est accrue pour celle où celui qui organise. L'ordre du jour doit être limpide et calibré dans sa durée. 	
X		<p>-ASSURER LA COHÉSION D'ÉQUIPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> . Le collègue en télétravail ne doit pas se sentir seul. Au manager de rappeler qu'il est disponible pour échanger (téléphone, visio, au retour de télétravail...), . Si succession de collègues en télétravail, fixer un temps de café visio. 15 mn ensemble en visio avec la liberté de chacun de couper la caméra ou pas, le son ou pas, de ne pas parler de travail ou faire comme les pauses au travail, . Initier un projet commun à toute l'équipe afin d'avoir un sujet fédérateur. 	
X	X	<p>-ALERTER.</p> <p>Identifier les signes qui soupçonneraient un isolement potentiel : moindre réactivité, communication réduite voire inexistante, absence à certaines réunions collectives, énervement...</p>	
X	X	<p>-DIALOGUER</p> <p>Lors de la présence du télétravailleur dans les locaux, à chacun d'échanger en transparence sur ce qui va et ce qui peut être amélioré.</p>	
<p>L'ESSENTIEL DE LA NOTE DRH DU 1^{er} SEPTEMBRE 2020 → les 4 critères d'accès au télétravail 1 jour par semaine :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son emploi et ses missions doivent être compatibles avec un travail à distance ; • Le collaborateur doit disposer d'une autonomie suffisante ; • Les outils informatiques nécessaires doivent pouvoir lui être attribués ; • Le télétravail doit être compatible avec sa situation personnelle. 			

IMPORTANT : l'équipe CFE-CGC APRR est à votre totale disposition pour répondre à vos interrogations, que vous soyez manager d'une équipe avec des personnes en télétravail OU un salarié en télétravail de crise avec la Covid-19.

PROTEGEZ-VOUS, GARDEZ LES DISTANCES, PENSEZ A VOUS & AUX AUTRES !



