



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel régional « Emploi et Inclusion » 2014-2020

# Améliorer vos pratiques de télétravail

## Présentation

---

### Vous pratiquez déjà le télétravail ?

---

*Évaluez, améliorez vos pratiques et ajustez le cadre du télétravail dans votre organisation.*

#### **Nos principes-clés pour bien démarrer :**

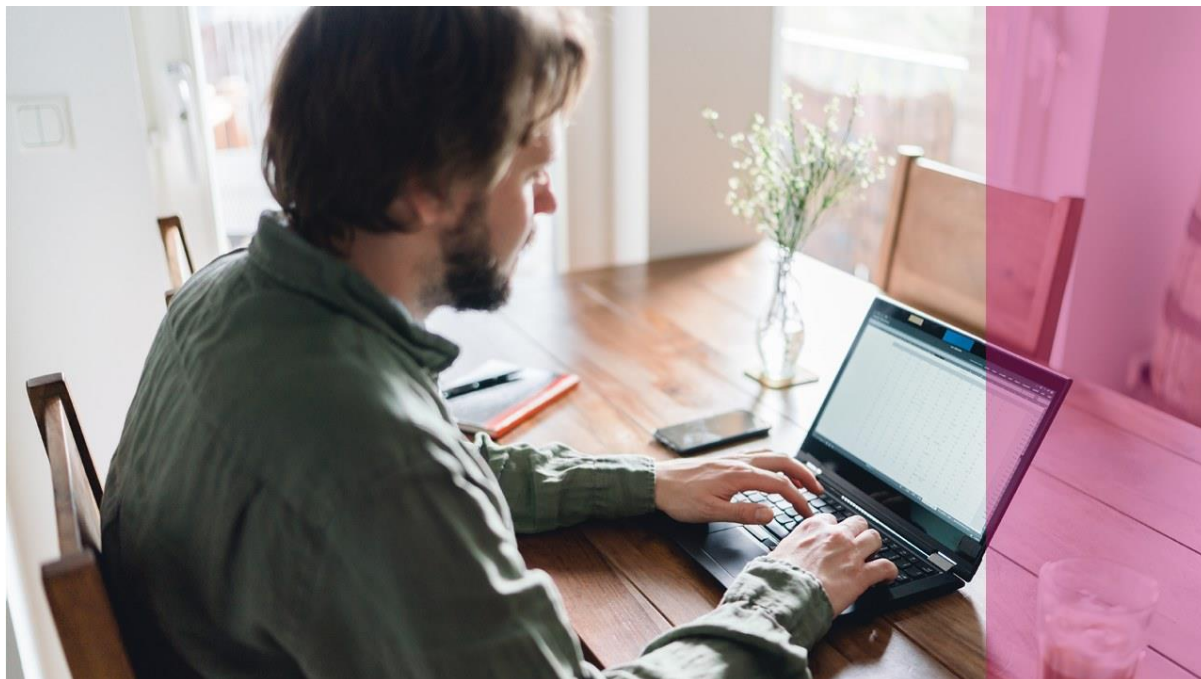
- Évaluer collectivement vos pratiques existantes en impliquant les salariés, télétravailleurs ou non ;
- Améliorer l'organisation actuelle en agissant sur les lieux, l'équipement, le management à distance, le rapport au collectif, la régulation des temps et de la charge de travail ;
- Mener votre démarche de manière participative en veillant à la mixité et au paritarisme ;
- Pérenniser vos améliorations en les intégrant à votre charte ou votre accord collectif sur le télétravail.

Vous avez vécu une situation de télétravail exceptionnel : cette méthode vous aidera aussi à tirer les enseignements et à faire évoluer votre organisation.

## TPE-PME, vous souhaitez être accompagnés pour améliorer vos pratiques de télétravail ?

Le dispositif Objectif Télétravail propose aux entreprises de moins de 250 salariés [un accompagnement gratuit pour organiser le télétravail](#), en prenant en compte les enjeux d'efficacité, de qualité de vie au travail et d'égalité professionnelle.

### *Une méthode simple et des outils concrets*



### Les 3 étapes de la méthode

#### Étape 1 - Cadrer et piloter

- Réunissez un Comité de projet.
- Définissez les enjeux du télétravail.
- Décrivez votre organisation actuelle du télétravail.

#### Étape 2 - Évaluer et ajuster

- Évaluez le fonctionnement de votre organisation en télétravail.
- Identifiez les ajustements nécessaires et élaborer un nouveau modèle.

#### Étape 3 - Pérenniser et déployer

- Adaptez le cadre du télétravail charte ou accord.
- Préparez un plan d'action pour le déploiement du futur mode de télétravail.

### Les outils gratuits à télécharger

📎 [Télécharger la boîte à outils](#)

📎 [Télécharger la Foire Aux Questions](#)

→ En complément, l'Anact commercialise le jeu de cartes [Les Essentiels Télétravail](#) qui facilite les temps d'échanges dans les équipes ou au niveau du groupe projet.

## Étape 1 - Cadrer et piloter



Il s'agit de mobiliser les acteurs impliqués dans ce projet, les sensibiliser aux enjeux du télétravail et à la nécessité d'améliorer l'existant.

### Qui ?

- Chef de projet ;
- Membres du Comité de projet.

### Avec quels outils ?

- Outil 1 : Composition du Comité de projet (disponible dans [la boîte à outils](#))
- Outil 2 : Organisation actuelle du télétravail (disponible dans [la boîte à outils](#))
- Outil 3 : Matrice des enjeux (disponible dans [la boîte à outils](#))
- Outil 4 : Périmètre de l'évaluation (disponible dans [la boîte à outils](#))

### Comment ?

- 1 à 2 réunions du Comité de projet

### Pour quels résultats ?

En vous appuyant sur les outils proposés, vous aurez produit **une note de cadrage** de votre organisation actuelle du télétravail et identifié les enjeux du projet d'amélioration et son périmètre.

## Déroulé

**Réunissez le Comité de projet** : direction, RH, encadrement, IRP, DSI, télétravailleurs et non-télétravailleurs.

📎 Outil 1 : Composition du Comité de projet (disponible dans [la boîte à outils](#))

**Sensibilisez** les membres du comité aux dimensions du télétravail et aux risques.

📎 [Consultez la Foire Aux Questions](#) (question 3)

**Partagez les enjeux** : quels sont les objectifs du télétravail pour vous ?

📎 Outil 2 : Matrice des enjeux (disponible dans [la boîte à outils](#))

**Décrivez l'organisation** actuelle du télétravail.

📎 Outil 3 : Organisation actuelle du télétravail (disponible dans [la boîte à outils](#))

**Définir le périmètre** de l'évaluation : équipe concernée, calendrier, moyens alloués...

📎 Outil 4 : Périmètre de l'évaluation (disponible dans [la boîte à outils](#))

## Étape 2 - Évaluer et ajuster



Il s'agit d'évaluer les modalités d'organisation du télétravail pour produire des pistes d'amélioration de façon concertée avec les salariés.

## Qui ?

- Chef de projet pour animer et recueillir les propositions ;
- Équipe (salariés et managers) pour l'évaluation.

## Avec quels outils ?

- Outil 3 (complété) : Organisation actuelle du télétravail ;
- Outil 5 : Carnet de bord ;
- Outil 6 : Proposition d'amélioration.

## Comment ?

- Une réunion de lancement au niveau de l'équipe ;
- Une évaluation ;
- Un partage collectif en réunion d'équipe.


## Pour quels résultats ?

A la fin de cette étape, **vous aurez produit de façon concertée des pistes d'amélioration** issues des éléments tracés dans les carnets de bord. Les propositions auront été discutées et enrichies collectivement.

## Déroulé

### Actions au niveau de l'équipe

Démarrez l'évaluation en présentant **vos modalités d'organisation actuelles** de télétravail, les enjeux et les outils de la démarche d'évaluation.

 Outil 3 Organisation actuelle du télétravail (complété) (disponible dans [la boîte à outils](#))

### Retracez individuellement l'expérience vécue en télétravail sur une période définie

 Outil 5 : Carnet de bord (disponible dans [la boîte à outils](#))

### Abordez collectivement :

- les expériences vécues pour les télétravailleurs et les non-télétravailleurs de l'équipe ;
- les difficultés rencontrées et les ressources mobilisées ;
- les propositions d'amélioration à destination du Comité de projet.

 Outil 6 : Propositions d'amélioration (disponible dans [la boîte à outils](#))

*Pour évaluer vos pratiques et identifier collectivement des voies d'améliorations, vous pouvez également mobiliser notre jeu [Les Essentiels Télétravail](#).*

## Étape 3 - Pérenniser et déployer



Il s'agit d'élaborer le nouveau cadre du télétravail et de préparer un plan d'action pour en soutenir la mise en œuvre.

### Qui ?

- Chef de projet pour animer et recueillir les propositions ;
- Équipe (salariés et managers) pour l'évaluation.

### Avec quels outils ?

- **Outil 7** : Plan d'action ;
- **Outil 8** : Modèle de charte ou accord.

### Comment ?

- 1 à 2 réunions de Comité de projet ;
- Négociation avec IRP en cas d'accord.

### Pour quels résultats ?

A la fin de cette étape, vous aurez **finalisé votre organisation dans un cadre formel** adapté (accord ou charte).

Vous aurez aussi établi **un plan d'action de mise en œuvre du télétravail** à partager avec l'ensemble des salariés.

## Déroulé

### Actions au niveau du Comité de projet

**Prenez connaissance des propositions d'amélioration** (soit par le chef de projet, soit par un binôme de salariés de l'équipe), analysez-les et validez-les.

 Outil 6 : Propositions d'amélioration (complété) (disponible dans [la boîte à outils](#))


**Préparez un plan d'action** pour stabiliser la nouvelle organisation en télétravail qui tiendra compte de vos enjeux et des améliorations proposées.

 Outil 7 : Plan d'action (disponible dans [la boîte à outils](#))

**Formalisez le cadre du télétravail** adapté à votre organisation.

 Outil 8 : Modèle de charte ou accord (disponible dans [la boîte à outils](#))

*Tous les outils sont disponibles dans la boîte à outils proposée en téléchargement gratuit en début de ce kit et à partir du lien de chaque outil.*

 Le site [legifrance.gouv.fr](https://www.legifrance.gouv.fr) permet de consulter gratuitement plus de [1000 accords d'entreprises ou de branches sur le télétravail](#)

## Votre avis sur ce kit

```
Embed://<iframe width="640px" height="480px" src="https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWdsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAAAAAAMAAQID0VUM05SSDBTTjNENkxRNjgySU5ENTRMSTRQRC4u&embed=true" frameborder="0" marginwidth="0" marginheight="0" style="border:none;max-width:100%;max-height:100vh" allowfullscreen webkitallowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen></iframe>
```