

Faire face à l'urgence

Présentation

Vous devez déployer rapidement du télétravail exceptionnel (indisponibilités des transports, confinement, etc.) ?

Agissez rapidement sur votre organisation pour faciliter le télétravail avec une méthode efficace et des outils simples.

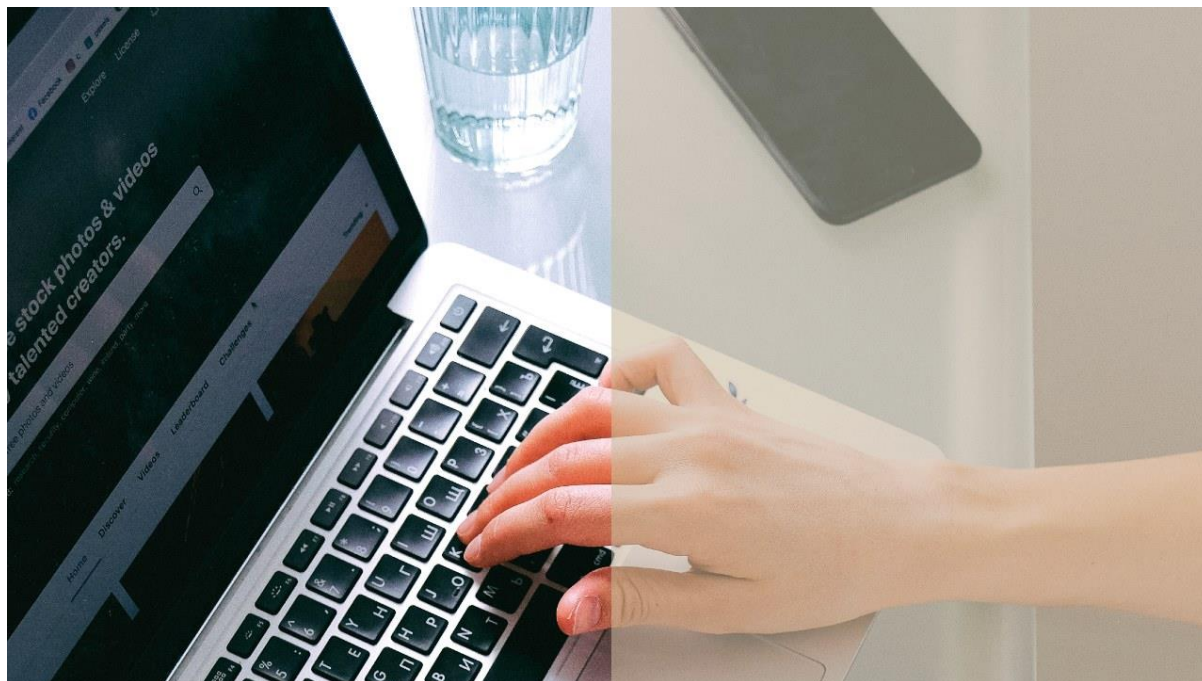
Nos principes-clés :

- Identifier rapidement les missions et activités prioritaires, les moyens à votre disposition et les salariés concernés ;
- Ajuster votre organisation au fil de l'eau et sécuriser votre activité en impliquant les salariés, télétravailleurs ou non ;
- Mener votre démarche de manière participative en veillant à la mixité et au paritarisme ;
- Tirer les enseignements de la situation exceptionnelle pour faire évoluer votre organisation du télétravail de façon plus durable.

Vous souhaitez être accompagnés pour mettre en place le télétravail dans votre TPE-PME ?

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 sécuriser

- Réunissez une cellule de crise.
- Définissez les missions prioritaires à poursuivre en télétravail.
- Identifiez les modalités, les moyens de mise en œuvre et les salariés concernés.
- Informez l'encadrement et les équipes du dispositif choisi.
- Sensibilisez managers et salariés aux enjeux et aux risques de la situation.

Étape 2 - Évaluer et ajuster

- Identifiez les activités en télétravail pour répondre à l'urgence.
- Évaluez votre fonctionnement en télétravail.
- Ajustez au fil de l'eau au sein des équipes.
- Organisez des remontées régulières vers la direction et le Comité social et économique (CSE).
- Accompagnez la ligne managériale.

Étape 3 - Tirer les enseignements


- Réunissez salariés et managers volontaires pour tirer les enseignements.

- Élaborez un prototype d'organisation du télétravail à poursuivre.
- Stabilisez vos nouvelles pratiques et ajustez votre charte ou accord.

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.

ASSOCIER TÉLÉTRAVAIL ET QVT - METTRE EN ŒUVRE

Mettre en œuvre

Boîte à outils

Étape 1 :

- 1- Composition du Comité de projet
- 2- Matrice des enjeux
- 3- Composition de l'équipe-test et périmètre de l'expérimentation

Étape 2 :


- 4- Activités à télétravailler
- 5- Organisation du télétravail à expérimenter

Étape 3 :

- 6- Carnet de bord
- 7- Propositions d'amélioration

Étape 4 :

- 8- Plan d'action
- 9- Modèle de charte / accord



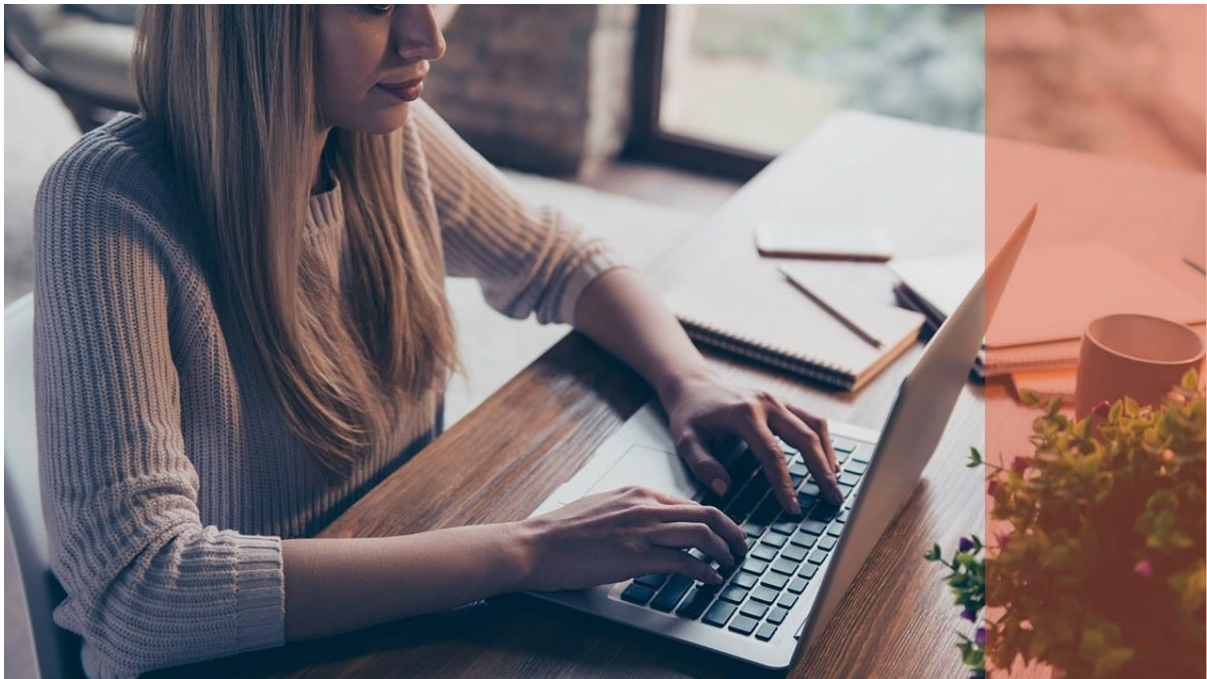
1 -  [Télécharger la boîte outils](#)

Foire Aux Questions



2 -  [Télécharger la Foire Aux Questions](#)

Étape 1 - Cadrer et sécuriser



La cellule de crise se réunit dès que possible pour poursuivre l'activité en adaptant l'organisation aux conditions exceptionnelles.

Qui ?

Membres de la Cellule de crise

Avec quels outils ?

- Outil 1 : Composition de la Cellule de crise ;
- Outil 2 : Organisation du télétravail exceptionnel.

Comment ?

- 1 réunion de la Cellule de crise
- 1 réunion d'information de l'encadrement et des équipes

Pour quels résultat ?

En urgence vous aurez mobilisé une **équipe paritaire** en mesure de **décider des modalités de mise en œuvre du télétravail** et identifié avec les salariés les **missions prioritaires à poursuivre** et/ou à adapter. Vous aurez validé les **conditions matérielles** à mettre en œuvre dès que possible pour installer le télétravail.

Déroulé

Actions de la cellule de crise

Réunissez une **cellule de crise**.

 **Outil 1** : [Composition de la cellule de crise](#)

Identifiez les missions prioritaires à poursuivre en télétravail et les personnels concernés.

Validez la mise à disposition du matériel et des outils nécessaires.

 **Outil 2** : [Organisation du télétravail exceptionnel](#) (en lien avec PCA)

Informez l'encadrement et les équipes sur le dispositif choisi, les conditions particulières et les risques liés à la situation.

 [Consultez la Foire Aux Questions](#)

Étape 2 - Évaluer et ajuster



Les équipes mobilisées évaluent le télétravail et ses effets sur l'activité pour ajuster au fil de l'eau et proposer des pistes d'améliorations.

Qui ?

- Équipe (salariés et managers).

Avec quels outils ?

- **Outil 3** : Activités en télétravail exceptionnel ;
- **Outil 4** : Carnet de bord ;
- **Outil 5** : Propositions d'action.

Comment ?

- 1 réunion de lancement
- Des réunions hebdomadaires

Pour quels résultats ?

Dans ce contexte exceptionnel, **vous aurez déployé, évalué et ajusté votre organisation** du télétravail au plus près des besoins.

Déroulé

Actions au sein des équipes

Identifiez les activités en télétravail exceptionnel et les conditions de mise en œuvre en urgence.

📎 Outil 3 : [Activités en télétravail exceptionnel](#)

Retracez individuellement l'expérience vécue en télétravail sur les premiers temps de la période.

Abordez collectivement en réunion hebdomadaire : les expériences vécues par chacun, les difficultés rencontrées et les ressources mobilisées, les suggestions proposées...

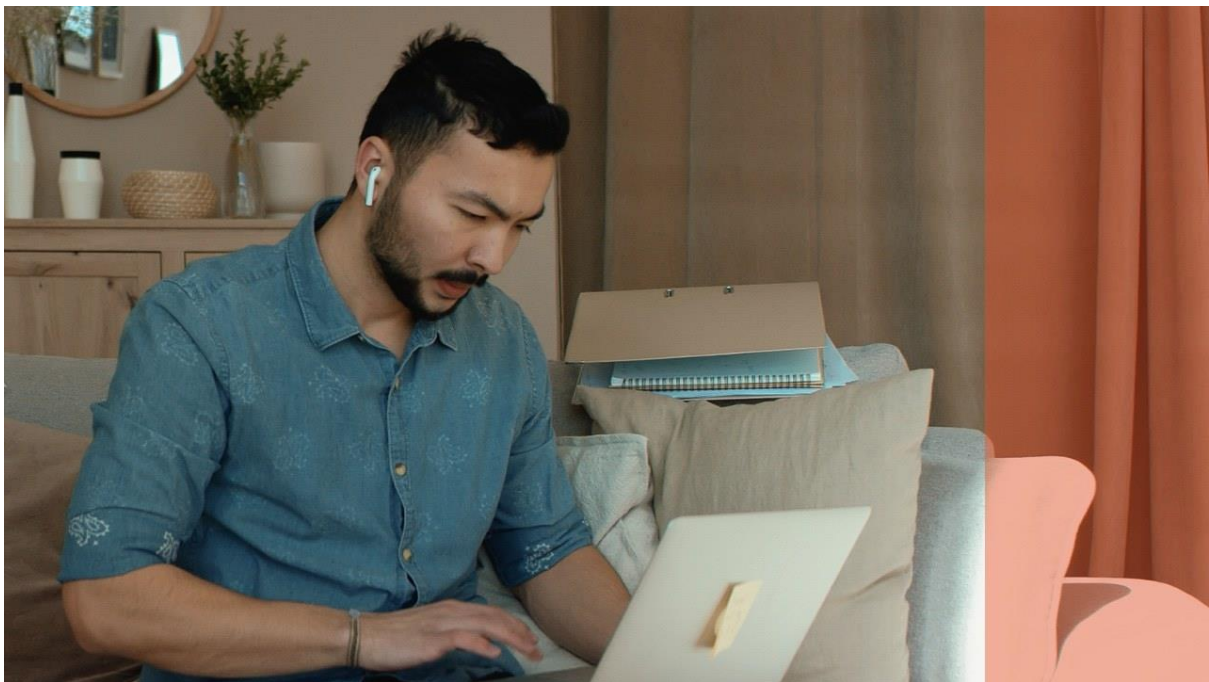
📎 Outil 4 : [Carnet de bord du télétravail exceptionnel](#)

Corrigez ou améliorez directement au niveau de l'équipe ce qui peut l'être (principe de subsidiarité). Partagez les propositions d'amélioration avec les services concernés par leur mise en œuvre.

📎 Outil 5 : [Propositions d'amélioration](#)

Des premières propositions d'amélioration auront été mis en œuvre au sein des équipes. Les propositions qui sortent du périmètre de décision de l'équipe seront alors adressées aux directions concernées et/ou aux IRP si nécessaire.

Étape 3 - Tirer les enseignements



La période de télétravail exceptionnel a permis de tirer des enseignements pour le télétravail à venir, qu'il soit occasionnel ou régulier. A l'issue de cette situation exceptionnelle, vous pourrez tirer les enseignements du télétravail pratiqué et définir votre nouveau mode de télétravail.

Qui ?

- Membres de la cellule de crise
- Groupe de travail : salariés, managers

Avec quels outils ?

- **Outil 6** : Et après ?
- **Outil 7** : Modèle de charte ou accord

Comment ?

- 1 réunion de cellule de crise.

Pour quels résultats ?

Vous aurez recueilli des **propositions à mettre en œuvre pour ajuster votre organisation** du télétravail. Vous pourrez **stabiliser vos pratiques** de télétravail occasionnel / régulier dans une charte ou dans un accord spécifique.

Déroulé

Actions en groupe de travail

- Composez un groupe dédié en réunissant salariés et managers volontaires pour tirer les enseignements et proposer un prototype d'organisation du télétravail à poursuivre.

 Outil 6 : [Et après ?](#)

Pour analyser vos pratiques et tirer des enseignements pour faire évoluer votre organisation, vous pouvez également mobiliser notre jeu [Les Essentiels Télétravail](#).

Actions de la Cellule de crise

- Transformez la cellule de crise en comité de projet télétravail
- A partir des enseignements dégagés, stabilisez vos nouvelles pratiques et ajustez votre charte ou accord.

 Outil 9 : [Modèle de charte ou accord](#)

Votre avis sur ce kit

```
Embed://<iframe width="640px" height="480px" src="https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWdsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAAAAQID0VUM05SSDBTTjNENkxRNjgySU5ENTRMSTRQRC4u&embed=true" frameborder="0" marginwidth="0" marginheight="0" style="border: none; max-width:100%; max-height:100vh" allowfullscreen webkitallowfullscreen mozallowfullscreen msallowfullscreen> </iframe>
```