

COVID-19

MANAGER EN TÉLÉTRAVAIL

L'épidémie de COVID-19 oblige au confinement et de nombreux indépendants sont contraints de limiter voire d'arrêter leur activité. Zoom sur les aides mobilisables.

Créée le 31/03/2020

« Nous attirons particulièrement votre attention sur le point suivant : nous essayons de vous aider et de vous renseigner au mieux face au flux normatif, notamment en vous renvoyant vers les textes. Toutefois, compte tenu de cette production normative en flux continu, tenant compte de l'évolution de la situation, nous ne pouvons garantir la stabilité des textes en vigueur.

Dans ce contexte, la CCI remplit une mission d'information simple et en aucun cas une mission de conseil ou d'interprétation des textes en vigueur.

Il vous appartient, éventuellement avec l'assistance de votre conseil juridique, de vérifier l'applicabilité de textes à votre situation précise.

Nous déclinons toute responsabilité du fait de la non-application des textes dans le temps et à votre situation particulière. »

Propulsé sur le devant de la scène par les fermetures d'établissements liées à la propagation du virus, le télétravail s'est imposé à des chefs d'entreprise et des collaborateurs qui, parfois, n'y étaient pas encore prêts.

On vous propose à travers cette cinquième fiche pratique, quelques pistes de réflexion pour repenser votre management à l'heure du confinement !

Vos devoirs de dirigeant

La menace d'une épidémie est une circonstance exceptionnelle permettant d'imposer le télétravail au salarié sans son accord (article L. 1222-11 du code du travail). Il s'agit alors d'un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de l'entreprise et garantir la protection des salariés. **La mise en œuvre du télétravail dans ce cadre ne nécessite donc aucun formalisme particulier.**

Depuis le passage au stade 3 de l'épidémie de coronavirus, la mise en œuvre du télétravail doit être impérative dès lors que le poste de travail le permet.

En tant qu'employeur, vous devez très rapidement et de façon régulière informer vos collaborateurs sur l'évolution de la situation, les gestes barrières, les symptômes du COVID-19, l'organisation de l'activité de l'entreprise, les outils mis en place, ou encore les méthodes de travail adaptées à la situation.

Cette étape de partage de l'information passée, il convient éventuellement d'adapter la charte informatique de l'entreprise et d'informer vos collaborateurs des ajouts tels que :

- Je réserve mes consultations internet à un usage strictement professionnel
- J'évite les téléchargements de fichiers lourds et les accès aux espaces de stockage distants (drives)
- Je me déconnecte du réseau à distance ou utilise mon ordinateur ou mon smartphone personnels :
 - > pour des usages gourmands comme le visionnage de vidéos
 - > pour des recherches/consultations non sensibles

Les inquiétudes liées au télétravail

Encore loin d'être une norme dans toutes les entreprises, le télétravail suscite parfois de légitimes inquiétudes pour l'employeur et le collaborateur.

Perte de productivité, baisse de l'engagement et du sentiment d'appartenance pour l'un ; appréhension pour utiliser de nouveaux outils informatiques et conditions moins optimales qu'au bureau pour l'autre.

Pourtant, les bienfaits du télétravail sont multiples :

- La réduction de l'absentéisme et des retards
- Une meilleure intégration des salariés handicapés et des salariés ayant des contraintes familiales importantes
- Une réduction des frais généraux et des dépenses pour l'employeur
- Une augmentation de la flexibilité des ressources humaines
- Des horaires de travail plus souples qui laissent plus de temps au télétravailleur dans sa journée et dans sa semaine
- Un accroissement de l'efficacité
- Un geste pour l'environnement

Si l'un de vos collaborateurs fait part de son inquiétude, discutez-en avec lui, trouvez la cause de son angoisse et proposez-lui un arrangement.

Par exemple, vous pourrez mettre en place un point téléphonique hebdomadaire avec l'un de vos collaborateurs inquiet à l'idée de ne pas avoir de directives précises.

Quelques conseils pour manager à distance

La distance oblige à repenser votre posture et vos méthodes dans l'exercice du management car la communication est différente : le manque de signaux verbaux peut entraîner des malentendus.

- Prévoyez des réunions régulières pour garder des moments conviviaux
- Respectez des horaires préétablis
- Mettez à disposition de vos collaborateurs les outils indispensables : visio-conférence, messagerie instantanée, outils numériques de gestion de projets (et maîtrisez-les)
- Adaptez vos types d'appels (vidéo / vocal) au contexte : la vidéo est à privilégier pour expliquer, proposer des idées. La vidéo crée du lien.
- Demandez un retour d'informations de vos salariés. Vous devez être à l'initiative du feedback et l'organiser selon une fréquence adaptée à la personne et à la nature de son travail.
- Adaptez vos attentes à l'environnement dans lequel votre collaborateur est amené à travailler.
- Assurez-vous que chaque salarié a toujours le sentiment de faire partie d'une équipe en l'incluant dans des discussions groupées par exemple.
- Acceptez de lâcher prise et allez à l'essentiel
- Soyez proactif, anticipez, faites des choix et assumez-les
- Définissez clairement les objectifs de vos collaborateurs
- Partagez l'information pour la coordination et le suivi d'activité (nommez un référent par thème de veille par exemple)
- Proposez des indicateurs de performance à vos équipes
- Ecoutez les membres de votre équipe, faites-leur confiance et responsabilisez-les
- Rendez-vous disponible par téléphone en plus des outils de messagerie.

Les outils à disposition

> Partage de documents

- **Cloudeezzy** - Solutions française qui permet d'accéder et de synchroniser vos fichiers, tâches, notes, contacts et calendrier - <https://cloudeezzy.com/>
- **WeTransfer** - Outil en ligne simple et pratique qui permet de transférer gratuitement par mail des fichiers d'une taille allant jusqu'à 2Go - <https://wetransfer.com/>
- **Dropbox** - Service de stockage et de partage de copies de fichiers locaux en ligne, ultra simple et fiable - <https://www.dropbox.com/>
- **OneDrive** - Application de gestion de fichiers intelligente de Office 365. Elle vous connecte à tous vos fichiers pour vous permettre de partager et de collaborer en tout lieu et de manière sécurisée <https://onedrive.live.com/about/fr-fr/>
- **GoogleDrive** - service de stockage et de partage de fichiers dans le cloud. Il permet d'envoyer des fichiers volumineux à partir de votre boîte mails et d'accéder à vos fichiers à distance. <https://www.google.com/drive/>

> Communication interne

- **Slack** - Plateforme de messagerie instantanée, qui permet de communiquer facilement et de faciliter le travail en équipe. Elle dispose de 50 applications compatibles intégrées (cloud, vidéo, gestion de projet...) - <https://slack.com>
- **Teams** - Réseau social d'entreprise de la Suite Office 365. Il s'agit d'une application autonome organisée autour de la notification et du partage d'informations <https://products.office.com/fr-fr/microsoft-teams/group-chat-software>
- **Skype, Facebook Workplace** et **Yammer** permettent également d'échanger facilement avec vos collègues et collaborateurs. <https://www.skype.com/fr/>
<https://www.facebook.com/workplace>
<https://products.office.com/fr-fr/yammer/yammer-overview>

> Gestion de projets

- **Trello** - Logiciel de gestion de projet gratuit. Il peut se connecter avec d'autres outils pour automatiser des tâches récurrentes. Il permet de mesurer l'avancement de l'ensemble de vos tâches en cours et s'inspire de la méthode japonaise Kanban qui repose sur un système de cartes et étiquettes - <https://trello.com/>
- **Wrike** - Outil de gestion de projet entièrement personnalisable en fonction de vos besoins. Il comprend de nombreuses fonctionnalités : un tableau de bord personnel, le contrôle de version d'un document, un diagramme de Gantt avec suivi du temps et du budget, des rapports sur les projets en cours et les équipes - <https://try.wrike.com/fr-wrike-project-software/>

Exceptionnellement, certaines entreprises ont permis l'accès gratuite à leur plateforme pendant le confinement :

- **Cisco Webex Meeting** (réunions en ligne / partages d'écran) <https://www.webex.com/fr/video-conferencing.html>
- Microsoft qui offre, pour six mois, **Teams** (visioconférence, messagerie) <https://products.office.com/fr-fr/microsoft-teams/group-chat-software>
- **Atolia** qui offre sa licence « Standard » pour 3 mois (messagerie, groupe de travail, gestion de projet, agendas partagés et visio jusqu'à 10 personnes) - <https://www.atolia.com/fr/>
- **Tamplo** - <https://www.tamplo.com/fr/>
- **DuneAdvisor** - <https://www.duneadvisor.com/>
- **Klaxoon** - <https://klaxoon.com/fr/>



<https://youtu.be/f1QFQ06ay7E>

Une question ?



Contactez nos conseillers mobilisés pour vous aider à y voir plus clair !

02 32 100 520

ASTUCE

Pour plus d'informations sur les dispositifs d'aides mis en place, visitez notre page web dédiée mise à jour quotidiennement

<https://www.rouen-metropole.cci.fr/le-coronavirus-covid-19-et-lentreprise>