

Lettre n° 8
Septembre 2009

Disponibilité et réactivité

Télétravail et développement durable

« Le développement durable et les TIC dans les politiques territoriales » : c'est le titre du nouveau guide publié en juillet 2009 par Ecoter sur le Développement Durable et le Très Haut Débit.

L'ouvrage est préfacé par Nathalie Kosciusko-Morizet, Secrétaire d'Etat chargée de la Prospective et du Développement de l'Economie Numérique qui écrit :

« Je crois beaucoup au télétravail que nous n'utilisons pas suffisamment en France : les télétravailleurs se situent dans notre pays aux alentours de 7 % alors qu'ils sont en moyenne 13 % en Europe et 25 % aux Etats-Unis. Il y a une réelle attente de nos concitoyens sur ce sujet, qui offre des gains immédiats en matière de développement durable : un rapport récent remis au Gouvernement identifie que pour 3 millions (10 % de la population) de télétravailleurs à 2 jours par semaine, le bénéfice pourrait être de 1,5 millions de tonnes de CO2/an. »

Corinne Lainé « CL Office-Manager »
Isabelle Deville « Votre Assistante Personnelle »
Deux collaboratrices indépendantes spécialistes du télétravail

C'est la rentrée !
Télétravail – grippe A/H1N1

Cette rentrée est sans aucun doute placée sous le signe de la grippe A/H1N1. Cette pandémie aura des conséquences sanitaires et impactera directement les ressources humaines de l'entreprise. Dans sa circulaire du 3 juillet, le ministère du Travail incite les entreprises, sous forme de questions-réponses, à se mobiliser sans attendre. Cette circulaire rappelle l'obligation de moyens à mettre en place pour protéger les salariés ainsi que la recommandation de mettre en place un Plan de Continuité des Activités. Elle préconise, entre autres, le recours au télétravail.

Le travail à distance, lorsqu'il a été organisé au préalable, est une modalité particulièrement intéressante dans la mesure où elle limite les déplacements et les contacts et réduit d'autant le risque redouté de contaminations supplémentaires.

Bien entendu, le télétravail n'est pas une panacée !! Tous les salariés ne sont pas en mesure de travailler à distance et ce mode d'organisation ne s'improvise pas.

Alors, pourquoi ne pas réfléchir dès maintenant au télétravail, par temps encore calme, plutôt que sous la contrainte d'une crise sanitaire ?

Alors tous à vos masques ?

Quand à nous, comme vous le savez, nous avons choisi le télétravail ...

http://www.travail-solidarite.gouv.fr/IMG/pdf/Q_R-Grippe_A-entreprises.pdf

*Choisissez un travail que vous aimez
et vous n'aurez pas à travailler un seul jour de votre vie !
Confucius*

Journées de Formation/Information Télétravail ou comment créer son activité de télétravail !

Ces journées sont destinées à toutes celles et ceux qui se posent des questions sur la réalité du télétravail.

Que vous ayez ou non un projet, nous vous proposons une première approche qui vous permettra de mieux appréhender cette organisation du travail, de vérifier votre capacité à télétravailler, d'explorer des pistes qui feront mûrir votre projet.

PROGRAMME DE FORMATION/INFORMATION

Télétravail ou comment créer son activité de télétravail.

**28 septembre
à Reims (51)**

*

**21 octobre 2009
à Thuir (66)**

**N'hésitez pas à nous
contacter.**

Renseignements :
06.86.40.36.04/06.59.85.23.96
corinne.laine@office-manager.fr
isadeville@votreassistanteperso.com



Le « clic » du mois

26 août 2009 : RuraliTic
La relation numérique entre l'Etat et
les Collectivités

Cliquez ou recopiez cette adresse
 dans votre navigateur :
http://www.ruralitic.org/index.php/intervenant/nathalie_kosciusko-morizet/

Retour d'expérience

Le télétravail ? J'étais amplement persuadée des services que cela pouvait rendre pour les TPE/PME comme pour les collectivités, et je désespérais de ne voir aucun télétravailleur dans les Pyrénées-Orientales !

Alors qu'Isabelle venait de se lancer dans cette activité, notre rencontre a été évidente et quasi immédiate. Mon besoin était clair, délimité surtout par mes contraintes : ma structure était petite, ma capacité d'investissement limitée, mes exigences de qualité, de réactivité et de confidentialité, non négociables. 6 mois par an, mon rythme de travail est inhumain : pendant cette période, coïncident à la fois les missions de terrain et les commandes ; autrement dit, ma fenêtre d'opportunité pour remplir mon carnet de commandes est serrée et se présente au moment où j'ai le plus de travail. En général, je passais 10 à 12 heures en étude ou sur le terrain, et autant la nuit à répondre aux marchés publics ou sollicitations des chefs d'entreprises. Recruter une assistante aurait signifié pour moi de nouveaux locaux, des investissements matériels, du temps de formation, de gestion des absences et congés, l'absorption d'un salaire toute l'année alors que mon besoin (et ma trésorerie !) est cyclique ; bref, recruter « à poste » m'aurait coûté beaucoup plus cher que d'externaliser. De plus, je dois dire que la nature stratégique de mes missions, et donc le respect du secret dans le cadre de ma relation-client étant primordial, j'appréhendais tout recrutement...



Depuis que je travaille avec Isabelle, mon entreprise n'a rien perdu de la relation étroite que j'entretiens avec les dirigeants que j'accompagne, et a de surcroît gagné en souplesse et en compétitivité ! Tout est fixé par contrat, selon des missions récurrentes ou ponctuelles que je lui confie. J'ai trouvé chez Isabelle un grand professionnalisme, une opérationnalité immédiate, une disponibilité et une adaptabilité à toute épreuve. Elle a anticipé la sécurisation de son système informatique pour que nous puissions échanger en toute sécurité et nous avons développé une vraie collaboration, efficace et de confiance.

Au départ, je ne lui confiais que des tâches administratives, et puis petit à petit je me suis rendue compte que sa volonté d'apprendre et sa discrétion, faisaient aussi d'elle une collaboratrice parfaitement légitime et fiable sur de multiples aspects. Aujourd'hui, j'associe aussi Isabelle au développement de mon entreprise. Elle a un rôle de « back office » mais aussi de « front office », puisqu'elle a été amenée à me représenter dans diverses instances et cela a été très concluant ; elle a su s'imprégner de la philosophie de l'entreprise et par là-même renforcer son image. C'est donc une relation qui va crescendo comme mon activité...

Au départ de notre collaboration, j'aurais dit d'Isabelle : « C'est mon couteau suisse » !! Aujourd'hui, je dirais que c'est une collaboratrice à part entière ; parce que missionnée, elle est souvent plus fiable qu'un associé et grâce à son efficacité dans les moments où j'en ai eu le plus besoin, j'ai pu consolider mon business et développer d'autres activités connexes... et la cerise sur le gâteau : je lui dois même d'avoir enfin pu prendre mes premières vacances en 4 ans !...

*Valérie Font-Guillermet
Ingénieur-conseil en prospective et stratégie de développement
Dirigeante du cabinet PRO ETHIC DEVELOPPEMENT
Fondatrice/rédactrice des Cahiers du Développement Durable.*

Retrouvez les Cahiers du DD en téléchargement gratuit sur :
<http://www.proethic-dev.fr>

R
e
t
o
u
r

D
,
e
x
p
é
r
i
e
n
c
e

R
e
t
o
u
r

D
,
e
x
p
é
r
i
e
n
c
e

Comment s'organiser en télétravail - Procédure

Définition du télétravail : le télétravail consiste à travailler à distance du donneur d'ordre, avec les outils informatiques et de télécommunication, comme si le travail était réalisé dans les locaux du donneur d'ordre.

Etape 1 - Analyse de votre structure

- Etablir la liste de tous les postes de votre entreprise.
- Puis dissocier les postes clés à assurer en toute circonstance des postes qui peuvent être interrompus.

Etape 2 – Etude de faisabilité

- Parmi les postes énumérés ci-dessus, identifier les postes où le travail à distance est possible.
- Identifier les postes où l'activité doit nécessairement se passer dans les locaux de l'entreprise.
- Repérer les personnes aptes à télétravailler, tenir compte de leur polyvalence, et de leur capacité d'autonomie.

Etape 3 – Définir le cadre juridique

Cadre juridique : Tout salarié disposant d'un degré important d'autonomie dans l'exécution de ses fonctions peut être concerné par le télétravail. Le télétravail est nécessairement soumis à l'accord du salarié. Cet accord doit être réversible. Le refus ne peut constituer une faute.

Les conditions d'exécution du télétravail doivent être mentionnées dans le contrat de travail (éventuellement par un avenant). La possibilité pour un salarié d'exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail doit être formalisée par écrit :

- ✓ Pour des raisons liées à la sécurité juridique des parties
- ✓ Pour des raisons liées aux conditions d'exécution du travail (rattachement hiérarchique, modalités d'évaluation de la charge de travail, équipement, règles d'utilisation, coût, assurance, etc...).

Etape 4 – Répertorier le matériel nécessaire au télétravail

L'accord national interprofessionnel stipule que l'employeur fournit, installe et entretient les équipements de travail.

- Dans le cas où le collaborateur utilise son propre matériel, l'employeur en assure l'adaptation et l'entretien.
- Si le matériel nécessaire au télétravail est fourni par l'employeur, ce matériel ne peut être utilisé à des fins personnelles, sauf accord.
- Installations techniques requises pour travailler à domicile
Téléphone fixe, téléphone mobile, ordinateur, Internet, télécopieur, licences pour logiciels spécifiques, capacité du serveur, sécurité informatique...
- Nous vous recommandons l'utilisation d'un logiciel CRM (Gestion de la Relation Client) (voir notre newsletter n° 7). L'objectif d'un logiciel CRM est d'unifier et de rendre collectif le travail de chacun pour une meilleure efficacité, réactivité, transparence. C'est une excellente alternative pour mettre en place le télétravail dans votre organisation.

N'hésitez pas à nous contacter pour plus de renseignements.

Corinne et Isabelle - Membres de l'AFTT ()*

() Association Française du Télétravail et des Téléactivités*



Tel 04.68.37.85.25 – 06.59.85.23.96
ideville@votreassistanteperso.com
www.votreassistanteperso.com



Tel 03.51.08.64.90 – 06.86.40.36.04
corinne.laine@office-manager.fr
www.office-manager.fr