

TRAVAILLER SUR SITE OU TRAVAILLER A DISTANCE, DANS QUELLES CONDITIONS

WEB CONFERENCE

3 avril à 14h30

Réf. : organisation /confinement /télétravail

Service : conseil en organisation

Tel : 07 88 86 94 84

Mail : conseilenorganisation@cdg81.fr

QUESTIONNEMENTS

Comment assurer la continuité de services de vos agents, après ces deux premières semaines de confinement ?

Dans quelles conditions, modalités puis-je les faire travailler dans les meilleures conditions possible pour leur assurer la protection et en même temps assurer un service adéquat, au vu du contexte, pour la population ?

OBJECTIFS

- Travail sur site ou travail à distance : dans quel cadre ?
- Conditions de travail à distance ou sur site : les précautions
- Adaptation de l'opérationnel en situation de travail à distance
- Questions/Réponses

POUR VOUS REPONDRE 2 POINTS DE VUE

- Ludovic Verdugo, psychologue du travail
- Cécile Cazala , conseillère en organisation

TELETRAVAIL/TRAVAIL A DISTANCE

TELETRAVAIL	Principes de base
<ul style="list-style-type: none"> • Mieux concilier vie professionnelle/vie familiale • VOLONTARIAT : agent/responsable de service • Télétravaillabilité des postes et/ou tâches (10% soit 1/2j par semaine) • QUOTITE : temporalité ou occasionnel 1 à 3 jours par semaine Crédit de jours consommables sur l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • OUTILS : mise à disposition par la collectivité faciliter l'accès aux logiciels métiers Maîtriser le matériel (formation) • CONTRACTUALISATION : charte/accord collectif • RESERVIBILITE : possibilité de revenir en arrière

TRAVAIL A DISTANCE :

urgence/exceptionnel et rien de tout cela

Donc adaptabilité, créativité, sens et utilité à trouver

Cadre à poser

- *Encadrant* : Les conditions avec les agents : horaire, RTT...
- Jours pour présence dans la collectivité (pour quoi, pour qui, quand)et conditions sanitaires à préciser
- *A domicile* : s'organiser des rituels de début de journée, avec les enfants (suivant l'âge, à découper par tranche)
- Plan de journée , plan de semaine (plages horaires à définir)
- *En tant qu'encadrant* : rituels à organiser avec es agents

RÔLE ESSENTIEL DE L'ENCADRANT

Priorisation , objectifs et suivi

- *Encadrant* : Etat des lieux des actions à mener avec l'agent, trouver du sens et de l'utilité (à distance et sur site)
- Travailler en termes d'objectifs et non en termes de contrôle de temps passé
- Définir ce qui est prioritaire : pourquoi doit-on faire cela, pour quand, comment, qui
- Donner des objectifs sur maximum 15 jours
- Donner des objectifs le plus précis possibles : tâche, avec une date de livrable et des indicateurs
- Établir un tableau de suivi (et non de contrôle) des actions menées ou à mener
- Agents isolés : volontariat,
- *Pour l'agent* : se donner des objectifs réalistes sur la journée

Communication et régularité

Encadrant/agent : maintenir une équipe

- Communiquer régulièrement individuellement et collectivement
- Optimiser les outils collaboratifs : visio pour réunion d'équipe, tél pour entretien individuel

Créer des rituels : si habitude café d'équipe, il faut le recréer

Pour les agents qui viennent sur la structure: communiquer sur leurs objectifs mais sans pression ,leurs ressentis

Entre agents :

Réseaux sociaux type whatsapp pour « la machine à café » et pas plus (RGPD) mais les couper aussi

Autonomie et confiance , intelligence collective et trouver du sens et une utilité

Penser différemment

Encadrant : Travailler par objectif réaliste

- Laisser l'agent gérer son temps à partir du moment où le cadre a été posé
- Être à l'écoute, rassurer par conséquent communiquer régulièrement

L'agent :

- Être réaliste sur sa capacité à gérer ses tâches à domicile : 3 objectifs sur la journée par ex. plus bénéfique d'en avoir fait plus
- Élaborer des projets communs, transversaux
- travailler sur des dossiers de fond et se former (mooc nombreux) . A faire le point au rendez-vous d'équipe