

Le télétravail



Fiche mémo
à l'attention du
manager

Le télétravail d'un ou plusieurs membres de son équipe nécessite la mise en place d'une organisation spécifique. La présente fiche rappelle quelques règles de base à respecter pour assurer un bon fonctionnement du télétravail au sein d'un service.

Deux axes : organisation et communication

Organiser le travail à distance avec le télétravailleur et avec le service pour une meilleure coordination

Avec l'équipe

- Définir des règles internes de fonctionnement de l'équipe, partagées par tous, en s'appuyant sur la charte interne du service : jours de présence, horaires de travail, heures auxquelles les télétravailleurs peuvent être joints...
- Privilégier les temps collectifs de travail le ou les jours non télétravaillés
- Connaître le plan de charge des membres de l'équipe et veiller à une répartition équilibrée de travail (être vigilant aux éventuels reports de charge)
- S'appuyer sur des outils adaptés pour planifier le travail collectif et faciliter le travail à distance : agendas partagés, messagerie, espaces collaboratifs

Avec le télétravailleur

- Trouver un équilibre entre confiance et contrôle
- Manager par objectifs, par projets, manager par la confiance
- Prévoir des modalités de suivi de travail, par exemple régularité et forme des points d'étape

Favoriser la communication pour maintenir la cohésion d'équipe et le lien avec le télétravailleur

Avec l'équipe

- Rappeler les règles de fonctionnement du télétravail qui doivent être partagées par tous
- Prévoir des réunions ou des moments d'échanges réguliers afin de maintenir la cohésion d'équipe
- Garder des moments de convivialité
- Encourager les échanges entre l'équipe et le télétravailleur (le télétravailleur est disponible et joignable)
- Communiquer dans le service pour informer et sensibiliser sur le télétravail (éviter les stéréotypes, suspicions...)
- Utiliser les outils collaboratifs après informations/formations

Avec le télétravailleur

- Faire connaître ses moments de disponibilité pour faciliter le contact
- Faire des points réguliers sur le ressenti relatif à l'organisation du travail par le télétravailleur et par le manager
- Être vigilant à toute éventuelle difficulté (risques d'isolement, perte de repères, difficulté de gestion du temps, démotivation...)
- Proposer un accompagnement en cas de difficulté constatée

Pour aller plus loin : [DGAFP - Télétravail : guide d'accompagnement de la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique- 18/05/2016](#)

