

# 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](#)

