



ayming

Foire aux Questions du
webinaire du 31 mars 2020

« Télétravail en situation de
confinement
ou
Confinement en situation de
télétravail ? »

Questions	Réponses
<p>Comment gérer l'afflux de mails ?</p>	<p>Voici quelques conseils pour gérer le flux de mails :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Classez tous les emails vieux de plus d'un mois dans votre dossier « Classé »</u>. Les personnes qui auront vraiment besoin d'une réponse sauront vous relancer. • <u>Faites des règles de redirection</u> pour vos messages automatiques (newsletter, ...) • <u>Désinscrivez-vous des newsletters inutiles</u> que vous ne lisez pas ou des notifications (linkedin, ...) • <u>Demandez à vos équipes de ne jamais vous copier "pour information"</u>. C'est une règle simple : C'est leur travail de vous informer. Pas le vôtre de trier les messages. • <u>Ayez des créneaux définis pour faire la gestion de vos emails</u> et fermez votre boîte email le reste du temps. <p>Quand vous ne pouvez répondre tout de suite ou que vous êtes relancé, <u>prévenez avec une date de retour</u>. Par exemple, je reviendrai sous 48 heures, la semaine prochaine, Ne pas avoir de relance est une bonne manière d'avoir moins d'emails.</p> <p>Concentrez-vous sur les emails reçus les 3 derniers jours avec la méthode ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Occupez-vous des emails que vous devez classer ou jeter à la corbeille. Si vous devez faire une action (répondre ou faire suivre), passez au mail suivant.</i> 2. <i>Occupez-vous ensuite des emails que vous devez faire suivre ou avec une réponse rapide.</i> 3. <i>Il ne vous reste que les emails sur lesquels vous avez des actions « compliquées » à faire. C'est à vous de trouver l'organisation qui vous convient. Soit vous utilisez une to do list. Soit, vous les classez dans un dossier « A faire ».</i> 4. <i>Votre boîte d'email doit être vide à la fin de la journée...</i>
<p>Comment réaliser une to-do list efficace ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La to-do list n'a pas nécessairement un effet anxiogène, elle permet avant tout de se libérer l'esprit et de remettre de l'ordre dans ses idées. • Avec une to-do list, on garde en tête les deadlines et permet d'éviter de se laisser déborder. • Lister les tâches permet de mieux estimer le temps que cela va prendre et l'ampleur des actions à mener. • Une to-do list permet de structurer sa journée et gagner en productivité. • Il est conseillé de créer sa to-do list la veille pour le lendemain. <p>Une to-do list efficace c'est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Définir précisément les objectifs ou actions à réaliser et pas seulement le nom d'un « gros » dossier à traiter. Il est nécessaire de pouvoir barrer des éléments dans sa to-do list pour se montrer à soi-même que l'on a avancé ! Ainsi on détaille/liste les actions à mener du « gros » dossier évoqué !</i> - <i>Répartir les actions à entreprendre en fonction de leur date de réalisation (journalière, hebdo, trimestrielle...). Soit création de plusieurs listes, soit des couleurs différentes si vous êtes plus visuel.</i> - <i>Créer un ordre de priorité en débutant votre journée par le plus « compliqué ». Alternier entre les tâches longues et les tâches courtes, celles « pénibles » et celles plus agréables.</i> - <i>Définir un temps requis ou une date butoir pour chaque tâche afin de ne pas y passer plus de temps que nécessaire. Cela favorisera votre concentration au moment de la réalisation de l'action concernée.</i> - <i>Être réaliste et donc ne pas se surcharger ou se mettre la pression.</i> - <i>Être flexible afin d'intégrer les imprévus. Pour cela, votre to-do list journalière ne doit pas comporter des actions à réaliser pour une journée complète, mais pour les ¾ de la journée « seulement ».</i>

Questions	Réponses
Avez-vous des exemples d'étirement ?	Je me permets de vous conseiller cette vidéo de 7 minutes, que je trouve très appropriée. https://youtu.be/3jgYBT5v3Ek
La visio est-elle vraiment nécessaire ? L'audio ne suffit-il pas ?	En période de confinement, j'aurai tendance à conseiller la visio, car cela permet de sortir de l'isolement les personnes seules et pour celles, qui ne sont pas seules de "voir" d'autres personnes. Effectivement la visio peut utiliser davantage de bandes passantes, cependant, les réunions ne devraient pas durer plus d'une heure dans ce cadre-là. Dans une situation de télétravail habituel, l'audio peut suffire.
Références juridiques secteur privé	<p>Code du travail articles L1222-9 et suivants modifiés suite aux ordonnances « Macron » de 2017.</p> <p>Le télétravail est mis en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soit dans le cadre d'un accord collectif ; • soit dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur, après avis du comité social économique (s'il existe). <p>En l'absence de charte ou d'accord collectif, le recours au télétravail est toujours possible si le salarié et l'employeur formalisent leur accord par tout moyen. Il en est notamment ainsi lorsque l'employeur et le salarié se mettent d'accord par mail pour que ce dernier reste travailler chez lui lors d'une grève des transports en commun par exemple.</p> <p>Dès lors que l'employeur refuse d'accorder le bénéfice du télétravail alors que toutes les conditions fixées dans l'accord ou la charte sont respectées, il doit alors motiver sa réponse.</p> <p>Par ailleurs, en cas de circonstances exceptionnelles (par exemple, en cas de menace d'épidémie) ou de force majeure (par exemple, inondations), il est possible pour l'employeur d'imposer le télétravail sans l'accord des salariés.</p>
Références juridiques secteur public	<p>Suite au décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, les fonctionnaires peuvent avoir recours au télétravail sous certaines conditions.</p> <p>Ainsi, selon ce texte, le télétravail doit être régulier et mis en place dans le cadre d'une autorisation, dont la durée est d'un an au maximum renouvelable. Il doit également porter sur des jours fixes (ou forfait mensuel). Par ailleurs, s'il télétravaille, l'agent de la fonction publique doit respecter une règle : être présent sur son lieu de travail 2 jours par semaine au moins. Le plafond est donc fixé à 3 jours de télétravail par semaine maximum.</p> <p>Si ceci correspond à la règle globale, chaque ministère définit par arrêté ensuite les règles applicables à son périmètre.</p> <p>Dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, un nouveau projet de décret est prévu venant simplifier le recours au télétravail pour les fonctionnaires. Ce décret ouvrirait la possibilité de télétravail occasionnel entre autres, mais aussi la possibilité pour l'agent de déroger à la règle de présence minimale sur son lieu de travail. Ce décret devait paraître en mars 2020, mais c'était avant l'épidémie de covid 19</p>



Questions	Réponses
Gestion des accidents de travail et prévention des risques professionnels	<p>En cas d'accident de travail, vous devez déclarer au plus tard dans les 48 heures l'accident que vous avez eu auprès de votre hiérarchie. Ce dernier se rapprochera des services compétents pour déclarer l'accident de travail. Transmettez tout élément ou justificatif utile pour justifier de vos lésions.</p> <p>L'employeur conserve son obligation de santé et sécurité de ses collaborateurs en situation de télétravail. Les risques sont multiples :</p> <ul style="list-style-type: none"> * risques physiques * risques psycho sociaux (risques renforcés avec l'épidémie actuelle et le confinement) * risques d'isolement social * risque de stress, de procrastination * risque d'absence d'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle... <p>A cette fin, même à distance, le manager doit être encore plus présent qu'auparavant pour accompagner et s'enquérir de la santé de ses collaborateurs.</p>
Protection des données à stocker. Utilisation de ses outils personnels ?	<p>Le stockage des données est défini par votre employeur et surtout par le service informatique (DSI).</p> <p>La plupart des structures traite des données sensibles ou confidentielles. C'est la raison pour laquelle il y a une vigilance extrêmement forte sur la protection des données. Il peut s'agir notamment d'interdire d'utiliser des fichiers personnels sur un PC portable fourni ou d'interdire de se connecter en même temps sur le réseau de l'entreprise et sur Internet en raison des risques de piratage.</p> <p>Là encore, la plupart du temps, les employeurs fournissent le matériel informatique. Si cela n'a pas été réalisé, cela sous-entend que vous avez l'accord de votre employeur et donc par extension de la DSI d'utiliser vos propres outils.</p>





ayming

Séverine REBOULLET
sreboullet@ayming.com