



**Camélia conseil**  
Conseil | Formation | Management de projet

# Conseil Projets Facilitation Animation

**TELETRAVAIL**  
**Mini GUIDE**  
Mis à jour 13/04/2020



**Camélia, Camellia : arbuste de la famille des Théacées**  
(comme le thé de Chine, *Camellia sinensis* var. *sinensis*)

Caractéristiques : Feuillage persistant.  
Fleurissement : 3 saisons ! Printemps, Automne, Hiver selon la variété.

•  
Quoi de mieux qu'une métaphore botanique pour parler de vous et nous ?  
Vos structures, entreprises, équipes cherchent toutes, dans un univers complexe et dans un temps toujours plus compressé et accéléré, un beau fleurissement, durable, pérenne des activités, actions, services, personnes !

Évolutions, croissances, pousses, semis, variations, mutations : ces quelques mots illustrent l'esprit et l'action de Camélia CONSEIL.

Notre entreprise jardine avec ses clients depuis plusieurs années et en toutes les saisons : Été, hiver, Automne, Printemps !

# Présentation du télétravail

Ce qu' est le télétravail

Ce que n'est pas le télétravail



# LE TELETRAVAIL s'effectue



**A la maison ~~ou dans un tiers~~  
lieu, aux horaires définis**

**Pas le soir ou le week end...**





Camélia conseil  
Conseil Formation Management de projet

# Ce n'est pas





# Présentation du télétravail



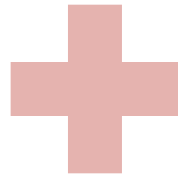
*“le télétravail désigne toute forme d’organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l’employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière en utilisant les technologies de l’information et de la communication»*



# LES ASPECTS RH JURIDIQUE ET MANAGERIAUX DU TELETRAVAIL



**DROIT DU  
SALARIE**



**DEVOIR DE  
L'EMPLOYEUR**



**RESPONSABILITES  
PARTAGEES**







# LES ASPECTS RH JURIDIQUE ET MANAGERIAUX DU TELETRAVAIL

## Depuis le 1 er Janvier 2018 – 3 ème ordonnance – Titre III article 24

- C'est devenu un droit salarial
- Obligation de motiver son refus pour l'employeur et de le justifier au regard de l'organisation
- Définir les postes éligibles / organisation
- Mêmes devoirs, responsabilité pour l'employeur : sécurité, contrôle temps de travail, régulation de la charge de travail, organisation, accident du travail
- Formalisation par une charte à défaut d'accord collectif un accord d'entreprise ou de branche ou d'un mail de convenance :
  - Double accord obligatoire : salarié et employeur
- Le salarié dispose des mêmes droits et devoirs que dans les locaux que l'entreprise

# Et le juridique dans le contexte du Covid 19



## Mettre en place le Télétravail pour tous les postes éligibles

- Le télétravail est de principe pour toutes les fonctions éligibles à ce format. Vous avez donc la possibilité d'imposer le télétravail à vos salariés, sans leur accord et sans formalisme en cette période de crise sanitaire (L.1222-11 Code du travail)
- Le télétravail signifie que le salarié travaille sous votre pouvoir de direction à son domicile : la garde d'enfant est simplement tolérée si elle n'empiète pas sur le travail du salarié : nous proposerons des modalités possibles.
- Pour les emplois non-éligibles au format du télétravail, les entreprises ont l'obligation de repenser leur organisation en adaptant totalement aux exigences de santé et sécurité l'organisation du travail.





## Dans le contexte du Coronavirus : Les préalables : il faut se dire que ...

### Côté employeur

A situation exceptionnelle, mesures exceptionnelles, mettre en place le télétravail sans l'avoir concerté ou déjà testé peut être périlleux et il ne faut pas être trop exigeant.

Un « vrai » télétravail se fait sans les enfants par exemple et en conditions normales ou plus habituelles : moins de stress, une meilleure préparation, calage ...

### Côté salarié

Ce mode d'organisation vaut mieux que de s'exposer et d'exposer les autres, cette expérience de télétravail ne sera peut être pas idéale : présence des enfants, doubles contraintes : personnelles et professionnelles, mais elle vous permettra d'avoir avec votre entreprise une relation de travail aidante. Garder une activité peut aussi être un soutien.



## Les meilleurs conseils pour le réussir

### Côté employeur

Fixer un cadre d'organisation :  
tâches et missions prioritaires et  
secondaires à effectuer ;  
Horaires;

Accorder sa confiance à priori : le  
télétravail implique une confiance  
de l'employeur dans la capacité  
du salarié à s'organiser « à  
distance ».

### Côté salarié

Organiser son espace de travail et  
recréez une ambiance de travail :  
lieu et/ou bureau adapté, horaires  
précis, concentration, liste de  
choses à faire

Informez vos proches des règles  
du jeu ( non vous serez pas là pour eux de telle  
heure à telle heure)



## Les meilleurs conseils pour le réussir

### Côté employeur

Faites communauté : penser à adresser les infos, les mails, à faire des points d'informations réguliers à distance par webconférence

Pensez à la sécurité des données et des échanges et aux moyens techniques idéaux.

### Côté salarié

Continuer à communiquer avec vos collègues et supérieurs comme s'ils étaient « à côté » : mail de bonjour, coups de fils besoin, messagerie interne, retours d'infos, skype de pause.

Restez disponible comme d'habitude



Camélia conseil  
Conseil Formation Management de projet



## Les meilleurs conseils pour le réussir

### Côté employeur

**Soyez bienveillants : travailler à distance peut créer des quiproquos ou incompréhensions et la situation actuelle plus encore : pas d'interprétations .. Cf retour au point suivant on communique, on échange ...**

### Côté salarié

**Soyez bienveillants : travailler à distance peut créer des quiproquos ou incompréhensions et la situation actuelle plus encore : pas d'interprétations .. Cf retour au point suivant on communique, on échange**



## Les meilleurs conseils pour le réussir

### Côté employeur

**Soyez bienveillants : travailler à distance peut créer des quiproquos ou incompréhensions et la situation actuelle plus encore : pas d'interprétations .. Cf retour au point suivant on communique, on échange ...**

**Sollicitez le salarié en télétravail, ne l'oubliez pas : il est là et continue « à distance » son travail : appelez-le, faites des**

### Côté salarié

**Soyez bienveillants : travailler à distance peut créer des quiproquos ou incompréhensions et la situation actuelle plus encore : pas d'interprétations .. Cf retour au point suivant on communique, on échange**

**Soyez strict : le plus grand danger du télétravail, c'est de ne pas déconnecter : fixe vous des horaires et des missions / jours**



Camélia conseil  
Conseil Formation Management de projet



## Les meilleurs conseils pour le réussir

### Côté employeur

**Gardez le lien, sollicitez le salarié en télétravail, ne l'oubliez pas : il est là et continue « à distance » son travail : appelez le, faites des mails ... etc : Gardez le lien**

### Côté salarié

**Soyez strict : le plus grand danger du télétravail, c'est de ne pas déconnecter : fixez vous des horaires et des missions / jour, des temps pour consulter les mails.**



# Les limites avec le contexte Corona et hors Corona



**Si il y a des jeunes enfants ou des personnes peu autonomes dans le logement, le télétravail peut s'imaginer sur des plages de 2h répétées à distance dans la journée ou sur quelques jours de la semaine**

**On ne peut pas tout faire en télétravail**

**Il y a des risques de désocialisation et de perte de compétences**

**Les temps collectifs en télétravail sont à imaginer**

**L'autonomie et les conditions nécessaires pour télétravailler ne se décrètent pas : si cela ne fonctionne pas, il faut en reparler .**





- **Prise en charge des coûts liés au télétravail** Les coûts pouvant être pris en charge sont les coûts de matériels, logiciels, abonnements, communications et outils, maintenance, etc.. Un forfait de compensation peut être établi pour les coûts engagés du fait de cette activité (électricité, eau, chauffage...). L'article 21 de l'ordonnance n° 2017-1387 a supprimé l'article L.1222-10 du code du travail sur la prise en charge des coûts. Toutefois, cette suppression ne signifie pas que les coûts liés au télétravail sont transférés, de facto, au télétravailleur. En effet, la prise en charge par l'employeur des coûts liés à l'exercice des fonctions du salarié reste une obligation générale dont il ne peut s'exonérer. Dans le débat parlementaire, il est apparu que cette disparition était dictée par une inadaptation du télétravail à la réalité : notamment, la plupart des salariés disposent maintenant d'internet et n'ont pas un surcoût de leur abonnement du fait d'une utilisation professionnelle. Cette clause peut néanmoins être prévue dans les accords collectifs, notamment si le télétravail est mis en œuvre à la demande de l'employeur. Les modalités de défraiement ne sont pas précisées dans les textes.



# CAMELIA CONSEIL



**DENISE COHEN**

Denise COHEN a une expérience de 25 ans dans l'animation d'équipes et de dirigeants, l'organisation, l'innovation sociale et la RSE.

Chef de projet, animatrice, facilitatrice, ses techniques amènent action et engagement, enthousiasme au service d'univers toujours en mouvement ou transformation.

Elle accompagne humainement et avec méthodologie les structures privées ou publiques avec le souci de la performance et du bien être !

Partager les talents, diffuser les compétences et expériences sont ses crédos !

&



des consultants associés aux missions :

- Ergonomes
- Psychologues
- Spécialistes QVT
- Facilitateurs



Quand ? Créé en 2012, en SAS depuis 2015 : 8 ans d'existence

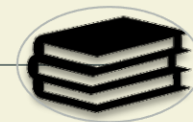


Pour qui ? Service aux entreprises, Industries, Agriculture, Culture, Recherche, Enseignement, Santé, Vini et Viticulture; ESS ; Collectivités, TPE comme Grande Entreprises : publiques ou privées



Certification « Architecte en innovation » ; Formée au Design thinking

Expertise en Co développement professionnel et Formatrice



Publication : « Tu me fais marcher ?! - Compostelle autrement » - Editions L'Harmattan

**Consultante, Facilitatrice et dirigeante**



**Camélia conseil**  
Conseil Formation Management de projet



# VALEURS ET CREDOS



- SENS DU RESULTAT
- ECOUTE
- METHODE
- PRISE EN COMPTE DES COMPLEXITES
- ENTHOUSIASME



## 3 DOMAINES D'ACTIVITE



INNOVATION

EQUIPES

ORGANISATION ET  
TRANSFORMATION



# INNOVATION

## CULTURE DE L'INNOVATION

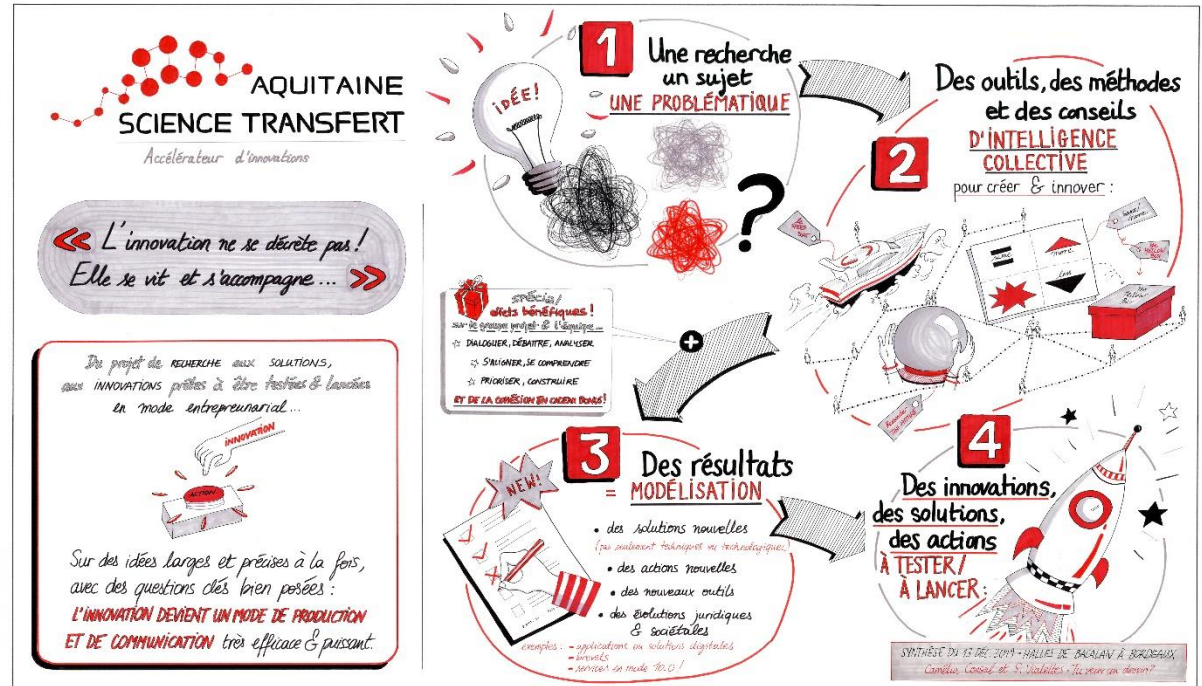
Booster les initiatives grâce à la créativité

Mobiliser toutes les intelligences, ensemble, plus efficacement

## OUT OF THE BOX : SOLUTIONS OU PROJETS : PROBLEMATIQUES,

Diagnostics collectifs innovants

Mobilisation pour trouver des solutions « out of the box »







## EQUIPES

- ❏ **Doper la dimension collective et coopérative des équipes**
- ❏ **Favoriser la cohésion et la confiance**
- ❏ **Professionaliser les équipes et les managers**





# ORGANISATION ET TRANSFORMATION

- **Visions et stratégies**
- **Evolutions d'organisation**
- **Organisations humaines et « en santé »**





# NOS METHODES

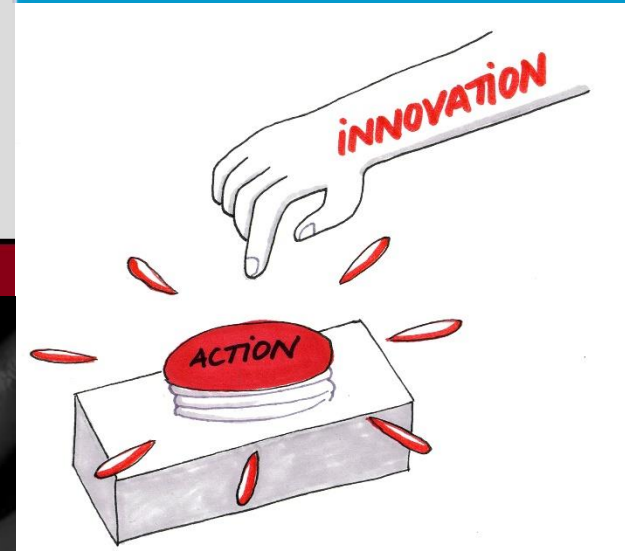
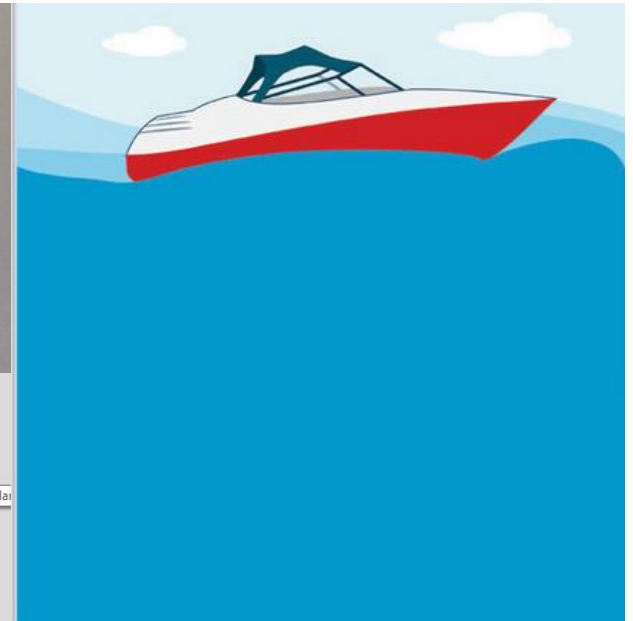
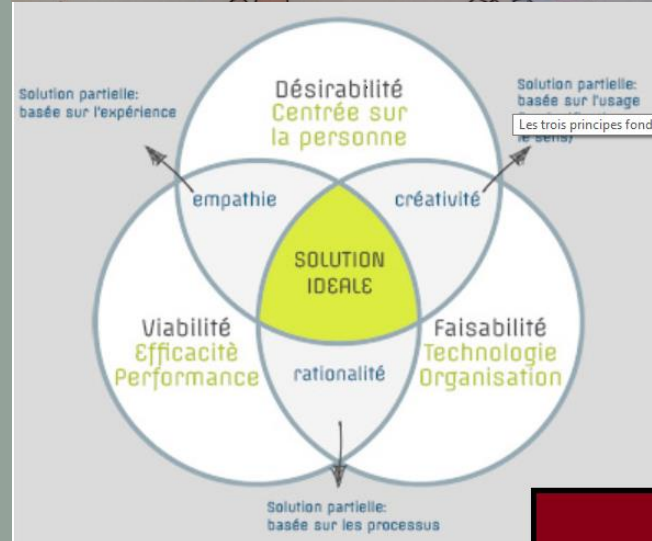
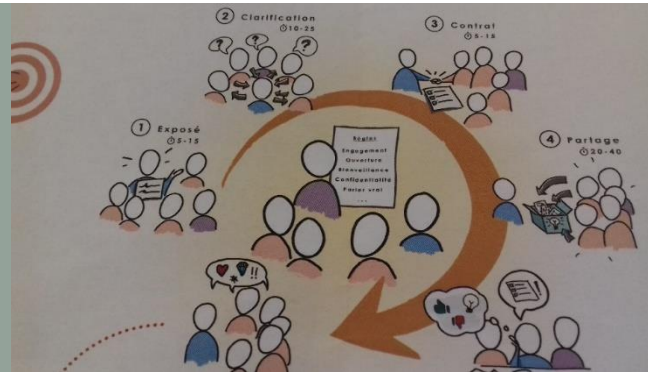
Innovation games

Design Thinking

Techniques de créativité

Gestion de projet

Co développement professionnel



«Le projet est le brouillon de l'avenir. Parfois, il faut à l'avenir des centaines de brouillons»

Jules Renard

© S





# NOS FORMATS D'INTERVENTION

Work shop

Séminaires

Ateliers

Formations

Conseils

Etudes

Diagnostics

Accompagnement  
personnel

Accompagnement de  
groupes

Tutorat et mentorat



DEPUIS 2012,  
ILS NOUS FONT  
CONFIANCE



**Camélia conseil**  
Conseil Formation Management de projet



Siège  
25 rue blanchard  
33110 Le Bouscat



06 28 57 51 68



contact.cameliaconseil@gmail.com



cameliaconseil.com



Camélia Conseil

