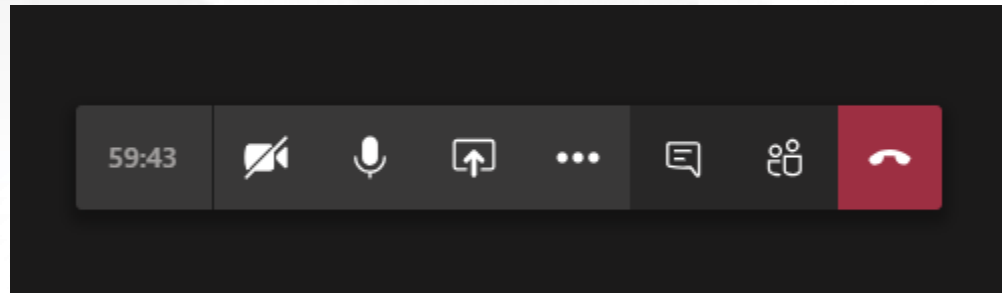


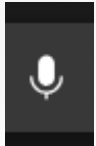
abaq
Conseil & Expertise Comptable

Webconférence

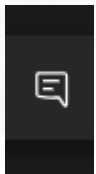
Le management et le télétravail



Couper les webcam pour optimiser la bande passante et le télétravail !



Couper les micros. Activez le uniquement si vous voulez prendre la parole



Posez vos questions, avis, remarques, compléments... dans le tchat

Nous espérons que vous allez bien au milieu de cette tempête que nous traversons ensemble.

Avec le Coronavirus, nous connaissons une situation exceptionnelle qui nous impose de nous adapter et de repenser nos modes d'organisation, de management et de travail.

Confinement, télétravail, gestion de la distance, nécessité de coordination accrue sont nos enjeux d'aujourd'hui et nous vous proposons d'essayer d'y répondre collectivement en échangeant sur nos bonnes pratiques, astuces, idées.

Celles-ci enrichiront progressivement ce document et accompagneront ce qui pourrait être une transformation de nos pratiques.

Nous espérons que vous disposerez des repères utiles afin d'assurer vos missions au mieux dans le contexte actuel.

- Le télétravail comment l'organiser dans le cadre réglementaire
- La gestion en situation exceptionnelle
- Le management à distance dans le cadre du télétravail
- Les techniques pour un télétravail efficace pour vos collaborateurs
- « Tout » ne sera pas comme avant ; le retour d'expérience !
- Sites Web utiles et références

...partageons notre vécu chez ABAQ

Le télétravail, comment l'organiser dans un cadre réglementaire adapté ?

- Le télétravail permet au salarié de travailler hors des locaux de l'entreprise, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
- De plus en plus d'employeurs ont recours au télétravail, de façon pérenne ou ponctuelle.
- La réglementation sur le télétravail étant assez souple, il peut être mis en place rapidement.

- **Mise en place du télétravail**
- Le télétravail est mis en place, dès l'embauche ou en cours de contrat de travail :
- soit dans le cadre d'un accord collectif (notamment certaines CCN/Branches)
- soit dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur (après avis du CSE, s'il existe)
- ou, en l'absence de charte ou d'accord collectif, par accord entre le salarié et l'employeur ; cet accord doit être formalisé par tout moyen (mail...)
- **En cas d'épidémie, le ministère du travail précise que le recours au télétravail peut se faire sans l'accord du salarié : l'employeur peut donc l'imposer.**

- **Contenu de l'accord collectif ou de la charte**
- L'accord collectif ou la charte élaborée par l'employeur doit préciser un certain nombre de points et notamment les suivants :
 - conditions de passage en télétravail et inversement
 - modalités d'acceptation par le salarié de la mise en œuvre du télétravail
 - modalités de contrôle du temps de travail ou de régulation de la charge de travail
 - détermination des plages horaires pendant lesquelles le salarié peut être contacté...

- **Droits du salarié en télétravail**

- Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise.
- L'accident survenu sur le lieu du télétravail pendant les plages horaires de télétravail est présumé être un accident du travail.

- **Obligations de l'employeur**

- Si le télétravail est mis en place par accord collectif ou charte, les conditions de refus du télétravail par l'employeur sont à motiver (sécurité non respectée, présence physique indispensable, ...).
- L'employeur est tenu d'organiser un entretien annuel avec les salariés en télétravail.

La gestion en situation exceptionnelle

- Créez une organisation la plus simple et fluide possible, allez à l'essentiel
- Fixez des objectifs individuels, collectifs clairs et atteignables au regard des priorités identifiées et du contexte
- Définissez clairement le "qui fait quoi"

- **Exemple**
- Afin de cadrer l'activité future, diffusez vis à vis salariés une note simple
- Cette présentation peut être réalisée également lors d'un échange en visioconférence ou téléphonique.

- Situation exceptionnelle
 - évaluation du contexte, de ses impacts
 - adaptation de l'activité.
- **Évaluez la situation et définissez vos nouvelles priorités d'actions**
 - Identifiez collectivement les risques immédiats
 - Identifiez les risques à moyen terme sur votre activité (pertes clients, opportunités)
 - Évaluez l'impact du contexte sur votre entreprise :
 - les activités nécessaires à la continuité du service / prioritaires
 - celles qui doivent être adaptées
 - celles à reporter ou à supprimer
 - les activités nouvelles pour répondre au contexte ou anticiper ses conséquences

- Maintenez une communication régulière avec vos salariés
- Définissez des échéances pour la mise en œuvre
- Mettez en place un suivi accessible à tous
- **Exemple** : Pour faciliter le pilotage de l'activité et partager les informations, vous pouvez établir un tableau de bord des actions en cours.
- Ce tableau, qui sera complété régulièrement par les salariés servira de support pour l'animation des temps d'échanges collectifs.
- Quelques outils , DriveGoogle, Microsoft365, Teams, Slack, Trello

- **CHANGEZ DE POSTURE : FIXEZ UN CAP, RASSUREZ ET COMMUNIQUEZ !**
- Le flux d'information important, associé à "l'angoisse" liée à la situation, nécessite d'adapter votre posture.
- Soignez votre communication afin d'éviter au maximum les incompréhensions et le développement d'un sentiment d'isolement.
- Adoptez une posture rassurante pour vos collaborateurs, alliant transparence et bienveillance.
- Plus que jamais, Rappelez les valeurs de votre entreprise !!!

Maintenez un temps d'échange pour l'équipe chaque semaine

- **Communiquez de façon transparente et claire**
- Communiquez calmement, clairement, ni guerre ni panique !
- Soyez pédagogue : adaptez votre message à vos interlocuteurs
- Soyez transparent : répondez clairement aux questions
- Formez-vous à la relation clients, la relation entre collègues, avec les clients

- **Exemple** Maintenez un temps d'équipe par semaine lors duquel les informations seront délivrées avec précision, pédagogie et transparence, **en incluant les salariés en télétravail et ceux restés au bureau.**

Exemple chez ABAQ:

Réunion du
vendredi 12H/12H30

abaq
Conseil & Expertise Comptable

- Relativisez la situation : ne cherchez pas à maîtriser ce qui ne peut pas l'être
 - Concentrez-vous sur des objectifs réalistes pour vous et vos équipes, vos clients
 - Faites preuve de souplesse : adaptez votre message en fonction de l'évolution de la situation,
-
- **Exemple** Face à des tensions éventuelles, adoptez une posture rassurante en relativisant les difficultés rencontrées et en expliquant les raisons des décisions prises.

- **Ayez une posture de confiance, rassurante et bienveillante, de Leader**
- Montrez à vos collaborateurs que vous leur faites confiance pour gérer au mieux leur activité et créer un climat favorable à la collaboration
- Rassurez les collaborateurs : moyens de travailler à distance, heures...
- Diffusez régulièrement un message d'encouragement à vos collaborateurs, soulignant les avancées réalisées, les remerciant et en se tenant à leur disposition pour toute question
- Interagissez avec des sentiments et des émotions numériques (émoticônes)
- **Exemple.**



Hervé MABILEAU vendredi 08:24

ABAQ Bonjour à tous

Pour aujourd'hui Vendredi on essaye de faire de son mieux ! 😊

Me concernant cela commence par démarrer à 12h00 et finir notre visio au plutard 12h30...

Bonne journée à tous et à toutes



- **Affirmez le leadership et cultivez la confiance mutuelle**
 - Soyez assurés dans vos choix : arbitrez sans ambiguïtés, en explicitant vos choix de façon transparente
 - Identifiez des relais managériaux qui pourront diffuser selon les même modalités les informations à l'ensemble de l'équipe
 - Délivrez un message de confiance dans les équipes
- **Projetez-vous vers l'avenir**
 - Projetez-vous sur l'après crise avec un optimisme raisonné
 - Incitez les salariés à mettre à profit cette situation exceptionnelle pour conforter leurs compétences
- **Exemple** Proposez à vos salariés de développer leurs compétences grâce à la formation à distance, d'engager une réflexion à moyen terme sur vos processus au regard de l'expérience vécue.

• Exemple

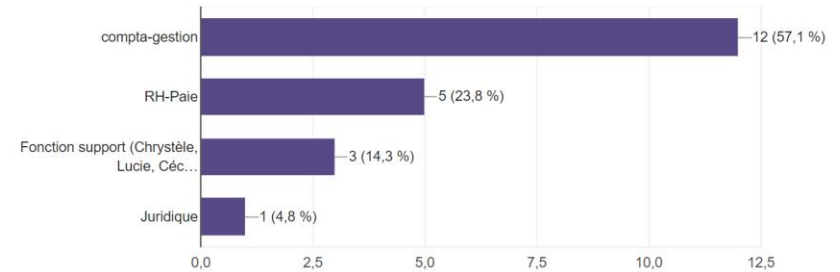
- Mettez en place un questionnaire baromètre régulier et simple
- Exploitez le individuellement et collectivement
- Tirez en les conséquences

Télétravail 09/04

Questions Réponses 21

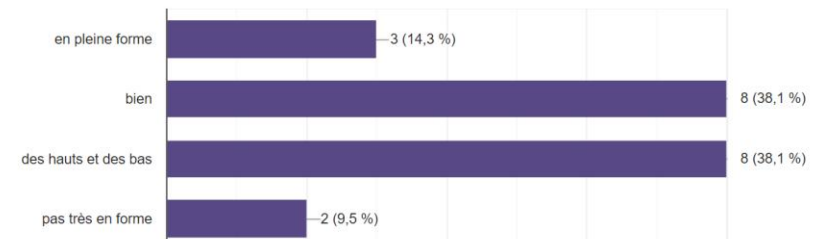
Ton Equipe de rattachement

21 réponses



Peux tu m'indiquer ton humeur de la semaine passée ?

21 réponses



Le management à distance dans le cadre du télétravail

- Précisez **les modalités** pour vous contacter
(numéro de téléphone, mail, horaires de disponibilités, partage de l'agenda....)
- Établissez **la fréquence** et la nature des échanges avec eux
(temps de partage d'information/temps de travail, temps individuels/temps collectifs...)
- *Assurez-vous de la disponibilité des guides d'utilisation associés*
- *Favoriser l'entraide entre collègues pour s'approprier les outils*
- *Définissez des règles de "savoir-vivre" numérique*
- **Exemple** : Organiser des petites sessions de formation aux outils, des mises en situation pour tester des fonctionnalités. Exemple ABAQ - teams

- **TRAVAILLEZ EN TEMPS COURTS, SUR LA BASE D'OBJECTIFS CONCRETS**
- Assurez-vous que chaque salarié ait des objectifs clairs et réalisables à courte échéance
- Définissez, avec chaque personne, des objectifs journaliers ou hebdomadaires
- Partagez largement ces objectifs individuels et collectifs afin que chaque personne dispose d'une vision globale
- **Exemples**
 - Pour aujourd'hui, réaliser/ organiser les entretiens
 - Pour cette semaine, programmer des RDV pour un projet à venir...

Faites confiance à vos salariés en leur laissant une plus grande autonomie et flexibilité pour atteindre les objectifs fixés, leur permettant de s'adapter à des contraintes mouvantes

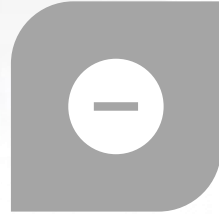
- Adaptez les processus de travail et de validation pour tenir compte du contexte
- Simplifiez vos processus pour permettre d'absorber une plus grande charge de travail en effectif réduit
- Organisez l'écoute et la remontée des difficultés opérationnelles
- **Exemples**
 - Demander une information à la personne concernée
 - ne pas mettre toute une équipe en copie d'un mail qui ne le nécessite pas,
 - Faire des points réguliers, oser demander s'il y a des difficultés,

- **Maintenez des temps d'échange en temps réel et visuels** pour se rapprocher au maximum des conditions réelles (visioconférence, téléconférence, écrans partagés, tableaux interactifs...)
- **Organisez des temps d'échange individuel** et régulier avec chaque personne (téléphone, mail, Teams, facetime, snapchat, discord, ...)
- **Organisez un reporting** régulier afin de garder une bonne dynamique de travail
Rassurez vos salariés sur le fait que vous êtes conscients de certaines contraintes du télétravail (bruit des enfants, le conjoint qui travaille etc...)
- **Identifiez les signes** qui pourraient vous alerter sur un potentiel isolement d'un salarié (moins réactif, absence à certaines réunions collectives, énervement...)

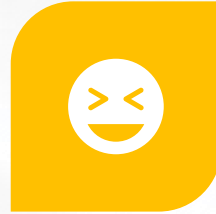
ABAQ : Participez ne restez pas seul, LaMachineàCafé



10H30 TOUS LES JOURS



PENSEZ À CEUX QUI ONT
MOINS DE CONTACT QUE
VOUS ET/OU QUI ONT CE
BESOIN DE LIEN SOCIAL



MOMENT D'ÉCHANGES
INFORMELS



AUCUNE OBLIGATION ;
NOUS OBLIGEONS
PERSONNE À DESCENDRE À
LA CUISINE



GÉOMÉTRIE VARIABLE
15MN...
ET X PARTICIPANTS



UN MANAGER QUI OUVRE
ET QUI FERME

Les techniques pour un télétravail efficace pour vos collaborateurs

- Optimisez un espace dédié au télétravail
 - Installez-vous confortablement en veillant à avoir une bonne posture
 - Les bases : lumière à 90°, fauteuil, position du corps, place suffisante
 - Informez votre entourage lorsque vous êtes en communication
 - Assurez-vous d'avoir tout l'équipement nécessaire pour bien travailler à distance (débit suffisant, casque, ordinateur, double-écran, dossiers en ligne, outils de travail collaboratif installés)
-
- **Exemple** Vous pouvez mettre en place des solutions simples pour indiquer qu'on ne vous dérange pas, de même utilisé pour vos collègues les solutions des outils en ligne (exemple Teams, rouge, vert, ne pas déranger ..).

- Essayez de trouver un équilibre entre vie pro / vie perso
- Habillez-vous comme au travail...
- Mettez-vous en situation
- Définissez bien vos moments de disponibilité pour rester joignable en fonction de vos contraintes
- Priorisez vos tâches en réalisant une liste des choses à faire (to do list)
- Prévoyez de bouger et prendre l'air de temps en temps, déconnectez vous
Evitez un maximum l'étalement de la charge de travail dans la semaine : exemple travailler une heure de moins tous les jours mais travail le samedi => beaucoup plus fatigant
- **Exemple** Votre enfant est à la maison avec vous et personne pour le gérer alors que vous avez une visioconférence ? Peut-être pouvez-vous adapter votre rythme de travail au sien et prévoir vos réunions pendant les siestes, etc...

- Respecter les réglementations sanitaires
 - Respecter les gestes barrières et les limitations de déplacement
- Garder le rythme
 - Structurer son activité quotidienne et établir des rituels
- Travailler ensemble à distance
 - Communiquer ; coordonner le travail d'équipe et prévenir l'isolement
- Travailler en toute sérénité
 - Cybersécurité
 - S'assurer du bon fonctionnement du matériel
 - Aménager son espace de travail
 - Zoom le télétravail en famille

- « Tout » ne sera pas comme avant ; le retour d'expérience !

- *Toute situation exceptionnelle peut être très riche d'enseignements.*
- *En revenant sur les évènements, vous pourrez en apprendre beaucoup sur vous-même, et votre entreprise. Vous saurez alors comment faire mieux, plus vite, différemment, et faire face à d'éventuelles difficultés avec sérénité.*
- *À titre d'illustration :*
 - *les ingénieurs s'inspirent des tremblements de terre pour concevoir des infrastructures et bâtiments plus solides.*
 - *Dans le domaine sportif, tous les entraîneurs font un débriefing à chaud des défaites*

- **Faites-le, le plus tôt possible :**
 - mieux vaut profiter de la fraîcheur des souvenirs
- **Analysez ce qui s'est passé :**
 - Comment vous êtes-vous organisé ?
 - Quelles décisions avez-vous prises ?
 - Quels signaux ont déclenché la prise de décision ?
 - Quels impacts, positifs ou négatifs ont eues ces décisions ?
- **Sollicitez l'avis de toute votre équipe et de vos collègues :**
 - chacun a pu vivre l'expérience différemment et peut avoir des réflexions intéressantes.
 - Prêtez particulièrement attention aux avis d'experts dans vos équipes, mais pas que.
- **Intégrez le plan de continuité pour éviter de futures crises et savoir comment les gérer :**
 - Faites de la préparation de crise un objectif de votre entreprise (qu'est-ce qu'on fait si : on perd nos données/un prestataire nous lâche/le bâtiment s'effondre)
 - Intégrez des temps d'échanges dédiés dans vos plannings

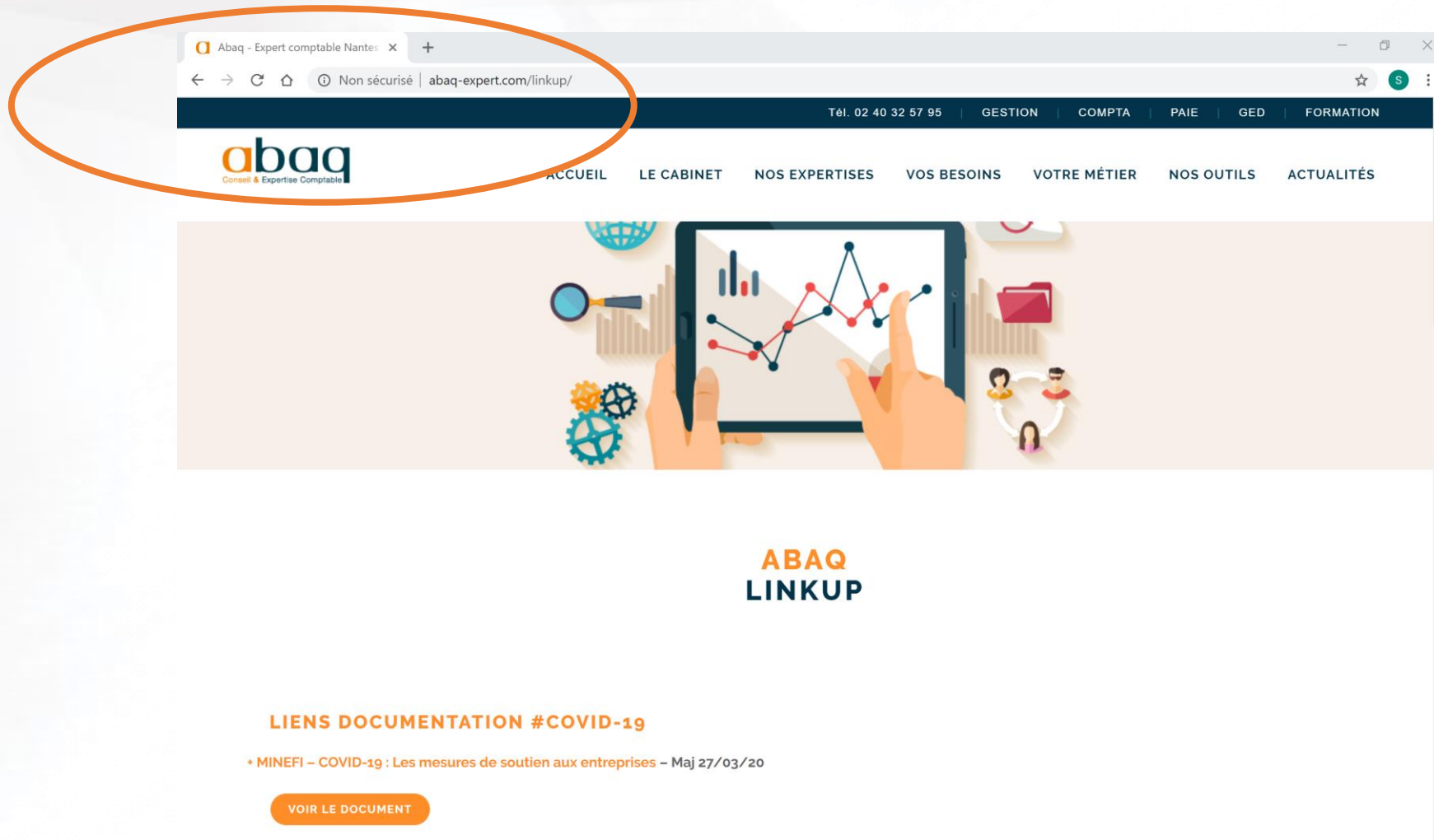
- **Novembre 2018 une convention entre associés, une fois par an la direction ABAQ est absente en séminaire France Défi à Bordeaux**
 - Lundi 11 férié ...
 - 7h45, le mardi le serveur est hacké
 - Des rebondissements, de la tension, une activité en pointillé
 - Jeudi soir après paiement d'une rançon, le serveur et les données sont de nouveau accessibles
 - Une semaine de gestion de crise !
 - Vendredi matin un débriefing, expression de la parole, mesures prises
- **A partir de cette date ; remise en question profonde (outils , plan de reprise, cloud, management et télétravail)**
- Sans cet évènement qui nous est propre ! où en serions-nous aujourd'hui !

- **En synthèse**

- Prévoyez votre propre plan de reprise d'activité, pour maintenant et pour une situation qui se renouvellera tôt ou tard
- À tout moment, le télétravail peut devenir la norme imposée
- Le rapport au travail va évoluer, vos salariés exigeront une organisation plus souple dont le télétravail fera partie intégrante
- Ne laissez pas l'opportunité unique de tester cette formule, la période s'y prête forcément
- Préparez votre entreprise pour demain !
- Profitez de nos futures Webconf !

Sources et inspirations, sites WEB

Site Internet – Page Linkup



LinkedIn – Rester au contact !



LinkedIn Réseau ▼ herve Mabileau

#AidezNosSoignants

 **Jean-François Oilic**

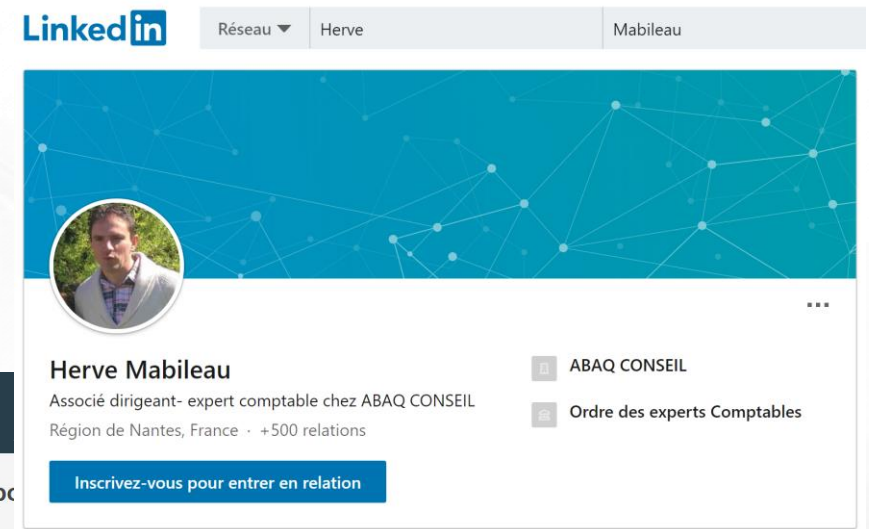
ABAQ CONSEIL

#AidezNosTpe #AidezNosSoignants #ExpertComptable


Région de Nantes, France · +500 relations

Inscrivez-vous pour entrer en relation

ESCP Europe Sites web



LinkedIn Réseau ▼ Herve Mabileau

 **Herve Mabileau**

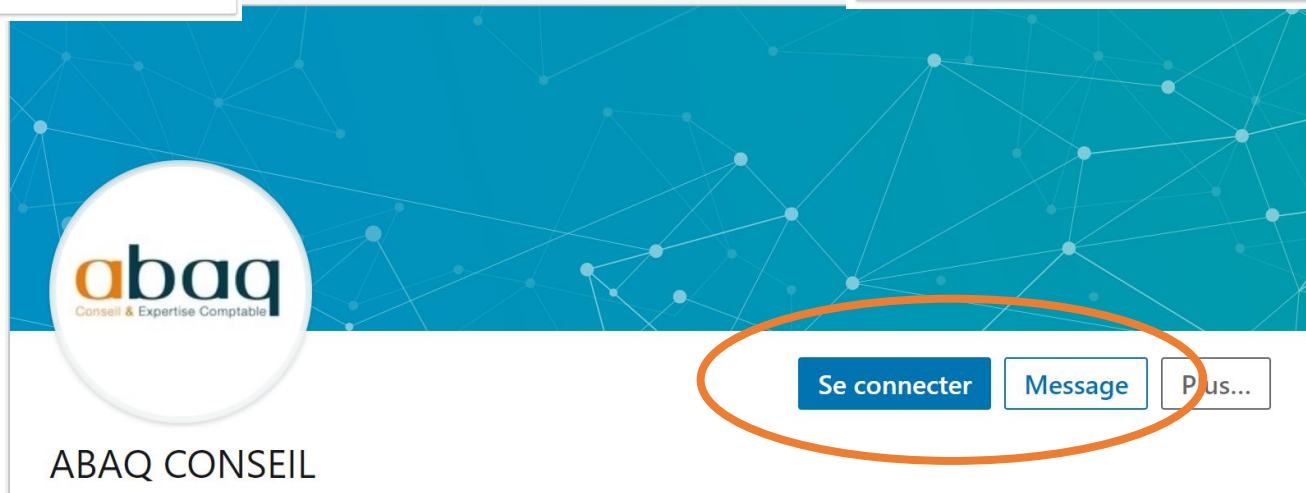
ABAQ CONSEIL


Associé dirigeant- expert comptable chez ABAQ CONSEIL

Région de Nantes, France · +500 relations

Inscrivez-vous pour entrer en relation

Ordre des experts Comptables



 **abaq**
Conseil & Expertise Comptable

ABAQ CONSEIL

[Se connecter](#) [Message](#) [Plus...](#)



#AidezNosTPE

#AidezNosSoignants

Nous restons disponibles en télétravail pour répondre à toutes vos questions et vous accompagner...