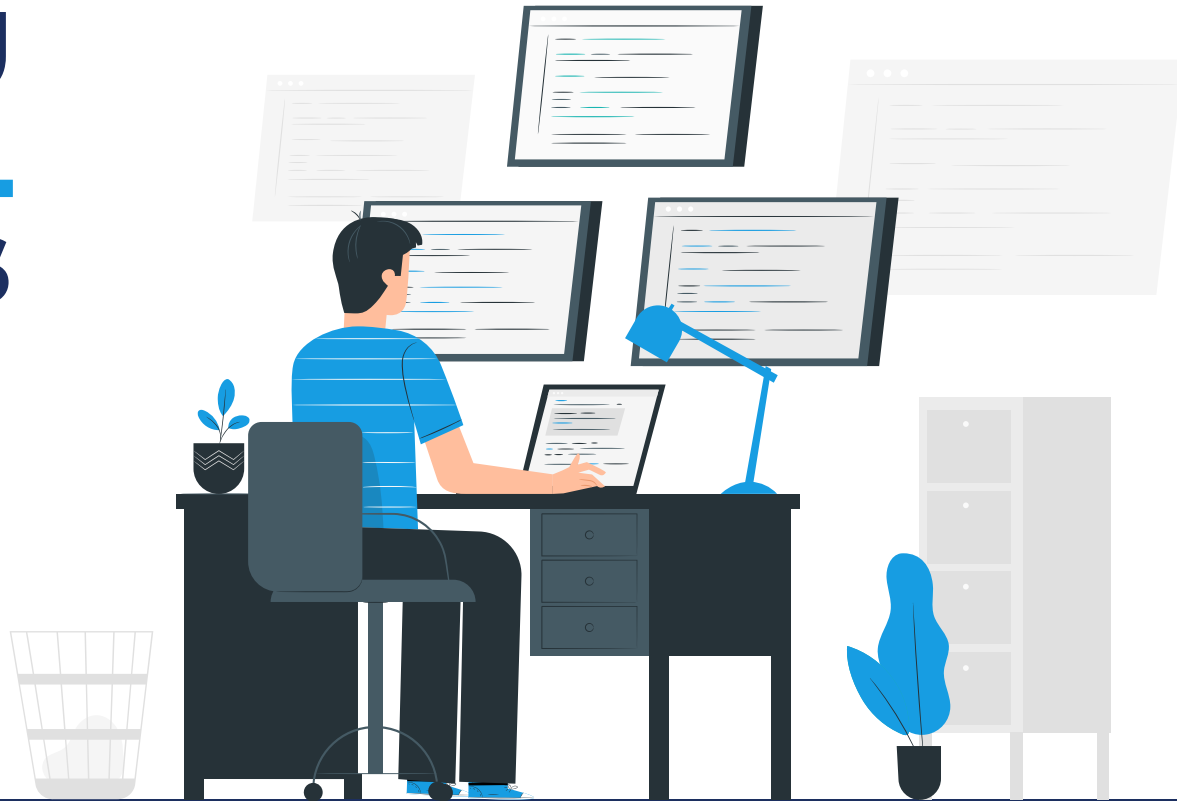


FAIRE DU TÉLÉTRAVAIL UN SUCCÈS

Télétravail & dirigeants



Quelques chiffres

De 5 à 30%

Gain de production / productivité

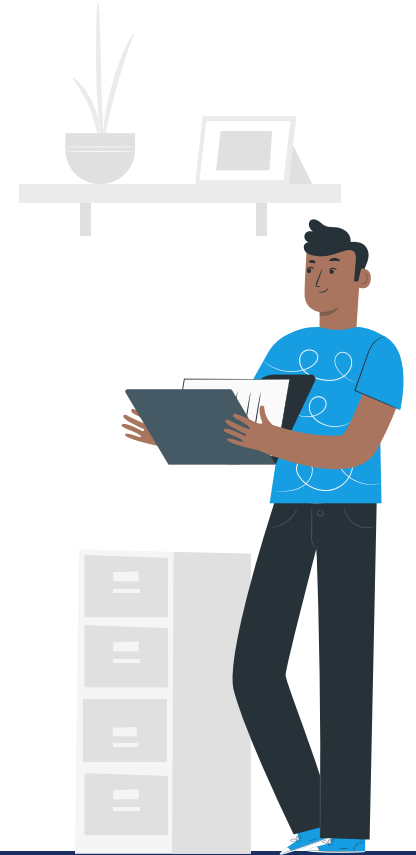
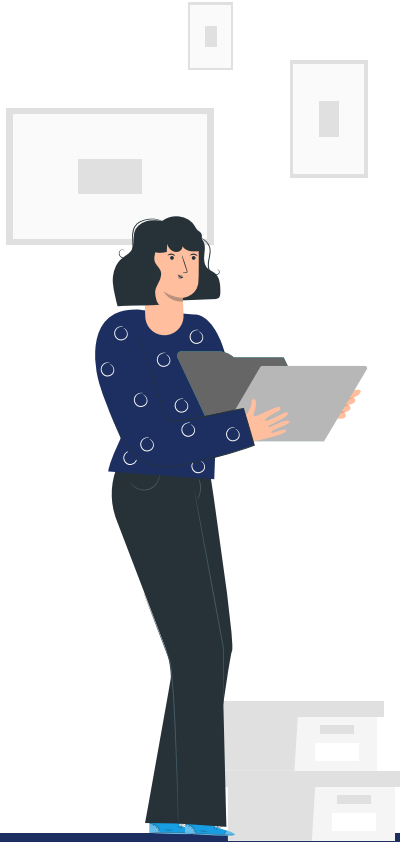
(source : rapport sur le télétravail de la Direction Générale des Entreprises)

96%

Satisfaction au télétravail

(télétravailleurs, managers, et employeurs)

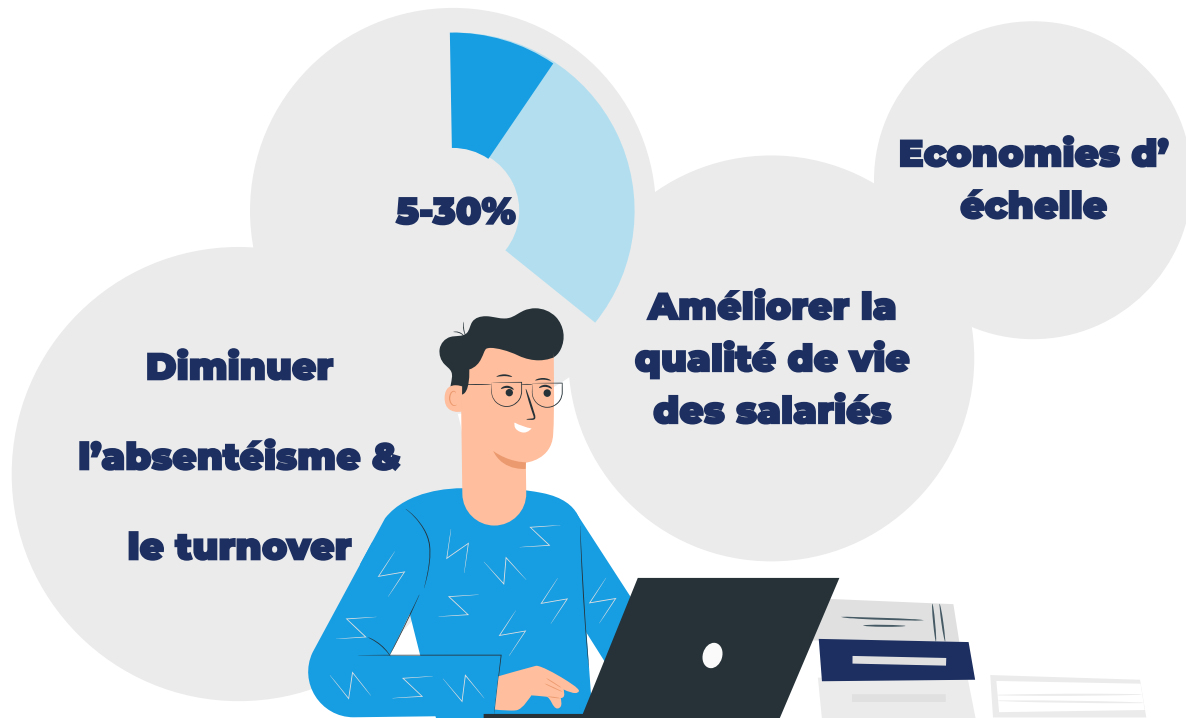
(source : rapport sur le télétravail du Ministère de l'industrie et de l'économie numérique)



Les avantages du télétravail

Productivité accrue

- **Economies de temps** (les transports)
- **Meilleure gestion du temps** de travail
- **Plus d'autonomie** dans la gestion des tâches
- **Meilleure concentration** entraînant une meilleure productivité
- **Flexibilité** de l'organisation
- **Fidélisation** des talents



Comment mettre en place le télétravail ?

01



Simple accord

Entre l'employeur et le salarié par tout moyen (accord oral, courriel, courrier)

02



Accord Collectif

Donne un cadre général pour l'entreprise. Les services, départements, entités doivent pouvoir adapter ce cadre général aux besoins de l'activité de travail.

03



Charte

Elaborée par l'employeur, après avis du Comité social et économique

En cas d'accord ou de charte, ils doivent préciser :

- **les conditions de passage** en télétravail et les conditions de retour à une exécution du contrat de travail sans télétravail
- **les modalités d'acceptation** par le salarié des conditions de mise en œuvre du télétravail
- **les modalités de contrôle** du temps de travail ou de régulation de la charge de travail
- **la détermination des plages horaires** durant lesquelles l'employeur peut habituellement contacter le salarié en télétravail

Vos obligations concernant vos télétravailleurs



Information des salariés

Restrictions d'usage des équipements et outils informatiques mis à leur disposition, sanctions. Auxquelles ils s'exposent.



Plages horaires

Pour rester en contact. Les mêmes droits sont conservés en entreprise.



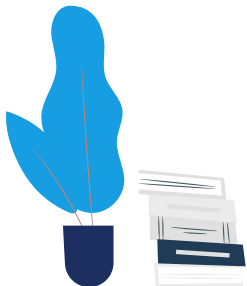
Donner priorité

Priorité est donnée aux télétravailleurs pour occuper ou reprendre un poste sans télétravail qui correspond à leurs qualifications et compétences et indiquer la disponibilité de tout poste de cette nature.



Entretien annuel

Evaluation des conditions d'activité du travail du salarié et la charge du travail.



Quelques outils essentiels



SLACK

*Plateforme de communication
entre équipes*

- Créer des groupes de discussion
- Sert également de base de connaissances

Astuce : nous avons créé un groupe "RH" pour partager nos horaires de télétravail aux membres de l'équipe.

WILDIX

*Système de téléphonie via
internet (depuis l'ordinateur)*

- Facile d'utilisation et compatible PC/Mac
- Connecté à certains CRM

Astuce : l'outil propose du reporting sur le nombre d'appels passés, la durée... idéal pour piloter l'activité à distance.

AXONAUT

*Logiciel CRM et facturation
100% en ligne*

- Gestion de la relation client (collaborative et à distance)
- Projets/tâches pour suivre la productivité

Astuce : des stats d'activité sont référencées dans l'outil pour pouvoir piloter à distance la productivité

Des questions que vous vous posez

1. Est-ce que le télétravail est obligatoire en période de crise sanitaire?

Pas au sens de la loi. "Seule une disposition législative impérative pourrait rendre le télétravail obligatoire. En pratique, toutes les fonctions ne peuvent pas être réalisées en télétravail et, pour un fonctionnement optimal, la présence de certains est parfois indispensable. Dès lors, dans le cadre de son pouvoir d'organisation, l'employeur conserve nécessairement une marge d'appréciation dans les modalités de mise en œuvre du télétravail.

2. Peut-on me refuser le télétravail ?

Le code du travail ne fixe aucun critère ou condition particulière pour déterminer la possibilité ou l'opportunité de mettre en œuvre le télétravail dans une entreprise au profit des salariés. En théorie, le télétravail s'applique à toutes les catégories professionnelles. En cas de refus, l'employeur a l'obligation de motiver sa décision.

3. Peut-on imposer le télétravail ?

Sauf circonstances exceptionnelles ou cas de force majeure (article L. 1222-11 du code du travail), comme dans le cadre de la crise sanitaire du coronavirus, le salarié doit être d'accord pour être en télétravail. Le fait de refuser d'être en télétravail ne peut pas constituer un motif de licenciement.

4. Est-ce que l'employeur est responsable en cas d'accident pendant le télétravail ?

OUI. Le code du travail prévoit le principe selon lequel l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail pendant l'exercice de l'activité professionnelle est présumé être un accident du travail. Le salarié est donc couvert pour le risque accident du travail.

Pour plus d'information:

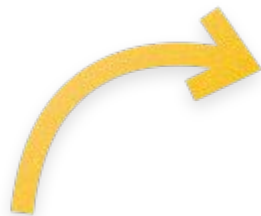
<http://www.teletravailler.fr>
<https://www.anact.fr/objectifreprise>
<https://travail-emploi.gouv.fr/le-ministere-en-action/coronavirus-covid-19/questions-reponses-par-the-me/article/teletravail-en-periode-de-covid-19>

Merci !

Avez-vous des questions ?

hello@axonaut.com

www.axonaut.com



RÉVOLUTIONNEZ VOTRE GESTION !

Code promo pour Axonaut, le logiciel de gestion
collaboratif 100% français

Code promo -40% : “WEBI”

À rentrer lors de votre inscription

Pour quelle(s) tâche(s) souhaitez-vous qu'Axonaut vous aide ?

- Gérer ma prospection
(cycle de vente, devis, signature électronique, ...)
- Gérer ma facturation
(Acompte/Solde, Abonnement, automatisation, ...)
- Gérer mes notes de frais, fournisseurs et dépenses
(Prise en photo des justificatifs, rapprochement bancaire, ...)
- Gérer mon stock de marchandise ou de fabrication
- Gérer mes projets, mes tâches, le temps passé
- Gérer mon SAV (le ticketing)
- Gérer mes NewsLetters (emailing, campagnes SMS)
- Gérer mon personnel, les congés

Code

Sauvegarder et continuer

• • • •