

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

10 RÈGLES QUI DEVRAIENT FIGURER DANS CHAQUE POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

Rares sont ceux qui disposent d'une politique de télétravail énonçant clairement les règles que doivent respecter les personnes qui travaillent à distance. Il existe souvent des règles non écrites, mais elles sont source de confusion. Voulez-vous faire du télétravail un succès ? Dans ce cas, vos collaborateurs doivent savoir ce que l'on attend d'eux. Avec ces dix règles, les télétravailleurs le savent parfaitement !

1. Télétravailler, est-ce vraiment possible ?

Tous les emplois ne se prêtent pas au travail à domicile. Parfois, vous n'avez besoin d'être au bureau qu'occasionnellement, parfois pas du tout. Déterminez à l'avance si un emploi se prête au télétravail ou non. Ce n'est pas le cas ? Alors, en tant qu'employeur, soyez clair dès le départ, afin que chacun sache ce qui est possible ou non.



2. Horaires concrets

Convenez avec vos collaborateurs de l'heure exacte à laquelle ils doivent être disponibles, afin que chacun puisse se joindre facilement. Si c'est de neuf heures du matin à cinq heures du soir, mettez-le sur papier. Cela permet d'éviter les malentendus.



3. Comment répondre

Vous avez besoin d'un collaborateur de toute urgence, mais vous n'arrivez pas à le joindre ? C'est très ennuyeux ! Surtout si un client attend ou si vous avez un délai à respecter. Convenez qu'un travailleur à domicile devra décrocher au téléphone pendant un certain délai. Cela vous permet également de vérifier si le télétravailleur est effectivement en train de travailler.



4. L'indicateur de productivité

Il est difficile de contrôler une personne qui travaille à distance. Voulez-vous toujours savoir si le collaborateur travaille suffisamment ? Dans ce cas, passez des accords sur les résultats à atteindre : combien de clients contacter, combien de temps travailler sur un projet, combien de problèmes à résoudre dans un certain laps de temps.



5. Ordinateur, téléphone, voiture ?

Les télétravailleurs doivent, bien entendu, disposer de l'équipement adéquat pour pouvoir effectuer leur travail correctement. Un télétravailleur reçoit-il un ordinateur portable de l'entreprise ? Mettez cela sur papier. Doit-il ou elle fournir son propre équipement ou sa propre connexion internet ? Soyez clair sur ce point également.



6. Soutien technique

La technologie n'est pas infaillible. Mais il n'est pas toujours possible de résoudre les problèmes à distance. Donnez donc à vos télétravailleurs un bon manuel en cas de problèmes techniques et assurez-vous que chacun est correctement formé pour travailler avec cette technologie. Rédigez la procédure à suivre en cas de problème.



7. Le juste motif de licenciement

Vous et vos responsables n'appréciez pas toujours de voir peu, voire pas du tout, les collaborateurs. Cela a parfois un impact sur un licenciement. Vous devez donc vous assurer qu'il existe des règles claires en matière de licenciement, afin qu'un télétravailleur ne puisse pas être licencié simplement parce qu'il ne travaille pas au bureau.



8. Un espace de bureau sûr

Convenez de l'endroit où quelqu'un travaille. Est-il à l'aise dans le salon, ou dans une cabane de jardin aménagée en bureau ? Il est important que l'environnement soit sain et surtout sûr. Rien n'est aussi ennuyeux que de perdre un travailleur à cause d'un accident qui aurait pu être évité.



9. Le danger de l'internet

Au bureau, les collaborateurs travaillent sur des réseaux sécurisés, surtout lorsque des informations sensibles sont en jeu. Mais chez eux ou à ailleurs, les télétravailleurs doivent souvent utiliser un réseau différent. Décrivez dans votre politique de télétravail quels sont les accords en la matière, ce qui est autorisé et ce qui ne l'est pas. Comment les collaborateurs peuvent prévenir les problèmes et ce qu'ils doivent faire si les choses tournent mal.



10. Informations confidentielles

La sécurité et les informations secrètes ou sensibles vont de pair. Dans un environnement protégé, bien sûr, vous pouvez sécuriser les informations beaucoup mieux. Il est moins facile de le faire à distance. Ce n'est que lorsqu'il existe des règles claires concernant les informations sensibles que vos collaborateurs savent comment les traiter.



Ces conseils sont tirés de la brochure électronique de Jobat sur le télétravail intitulée « Guide du télétravail. Travailler à la maison de manière productive et saine ».

Ce document est une traduction basée sur un original du SERV/Stichting Innovatie & Arbeid (www.werkbaarwerk.be)

E.R. : Henk Dejonckheere, Alimento | IFP asbl - Rue de Birmingham 225 - 1070 Anderlecht - 02/52 88 930 - 0442.973.363 - RPM Bruxelles - www.alimento.be