

Plan d'action **Ressources Humaines Télétravail**



Plan d'action Ressources Humaines

Organiser le télétravail

Durant l'ensemble des phases de la crise du Covid-19, le télétravail est un des éléments permettant d'assurer la continuité de l'activité.

Pour bien comprendre l'importance exacte du télétravail, vous devez envisager trois situations

- Les périodes de confinement, semi confinement et post confinement
- La période de retour à la normale
- Durant une éventuelle 2ème vague de l'épidémie (Hiver 2020-2021)



Plan d'action Ressources Humaines

Les périodes de confinement, semi-confinement, post-confinement

Il n'est possible de prévoir ni le nombre, ni la durée des périodes de confinement décidées par les autorités.

Durant ces périodes, vous n'avez plus le choix : vous devez travailler à distance si cela est compatible avec votre fonction ou cesser votre activité (si le travail à distance n'est pas possible).



Plan d'action Ressources Humaines

La période de retour à la normale

Du point de vue des autorités sanitaires, on parle de « phase 4 »

Suivant les scénarii décrit au début de ce rapport, elle peut débuter au début de l'été 2020, au début de l'automne ou même peut-être début 2021.

Votre activité reviendra à la normale.

Vous aurez alors le choix entre :

- Prolonger votre fonctionnement en télétravail, en renouant de temps en temps avec les réunions physiques
- Revenir à vos modes de collaboration classiques



Plan d'action **Ressources Humaines**

Les outils du télétravail



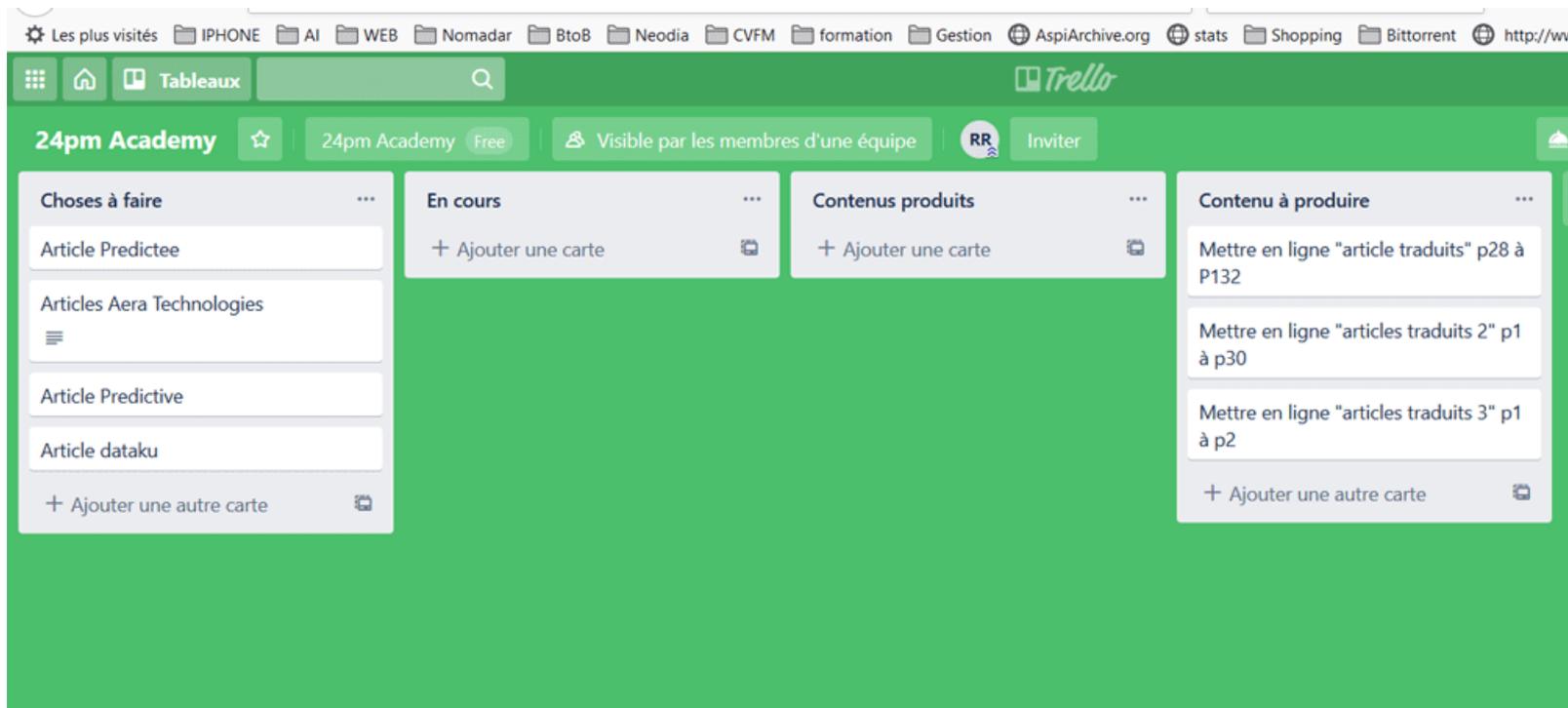
Plan d'action Ressources Humaines

Travailler en commun sur vos projets avec vos clients

 **Trello.com**

C'est un outil de de tâches qui consiste à organiser vos projets sous forme de tableaux, composés de listes en colonnes, qui répertorient des tâches sous formes de cartes.

Service
alternatif
Ticktick.com

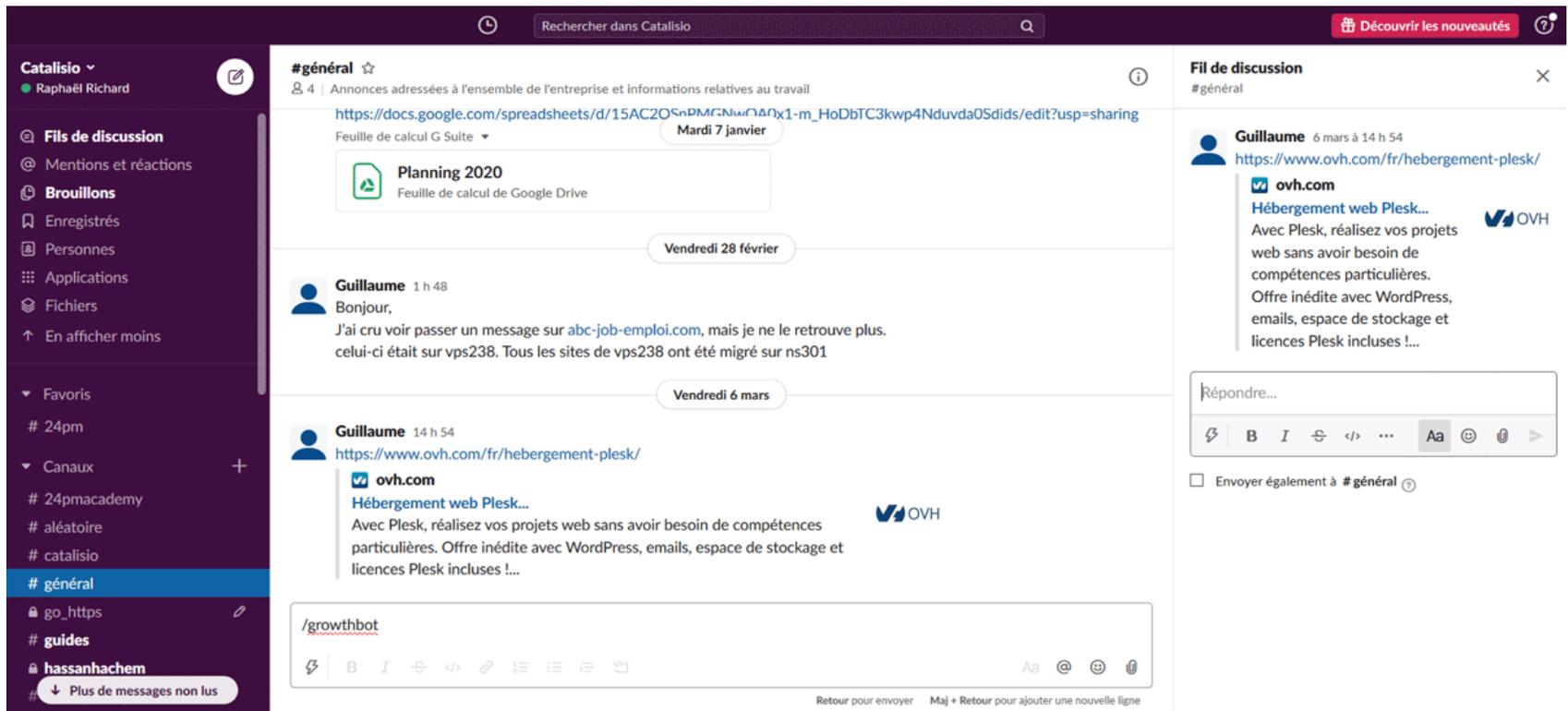


Plan d'action Ressources Humaines

Slack.com

Système à mi chemin entre l'email et la messagerie instantanée
Centralisation des messages, classés par projet

Temps réel ou en différé



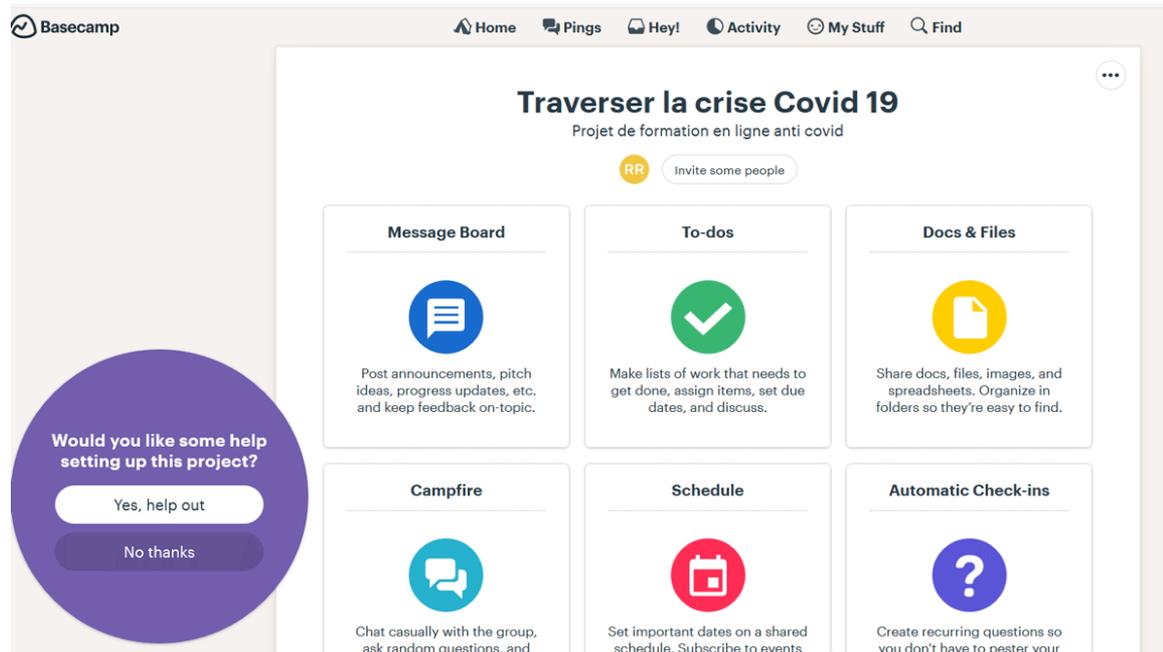
The screenshot displays the Slack.com interface. On the left is a dark sidebar with navigation options like 'Fils de discussion', 'Brouillons', and 'Fichiers'. The main area shows a channel named '#général' with a search bar at the top. A message from Guillaume, dated 6 mars, is highlighted. The message content includes a link to 'ovh.com' and text about 'Hébergement web Plesk...'. Below the message is a reply box with a rich text editor. The bottom of the screen shows a footer with navigation instructions: 'Retour pour envoyer' and 'Maj + Retour pour ajouter une nouvelle ligne'.

Plan d'action Ressources Humaines

Basecamp.com

C'est un outil de gestion qui offre des fonctions similaires à celle de Slack pour la messagerie, Trello pour le suivi des tâches et de Waymark pour la gestion du planning et de partage de documents.

La version gratuite satisfait les besoins des indépendants et permet de stocker 20Go de documents.

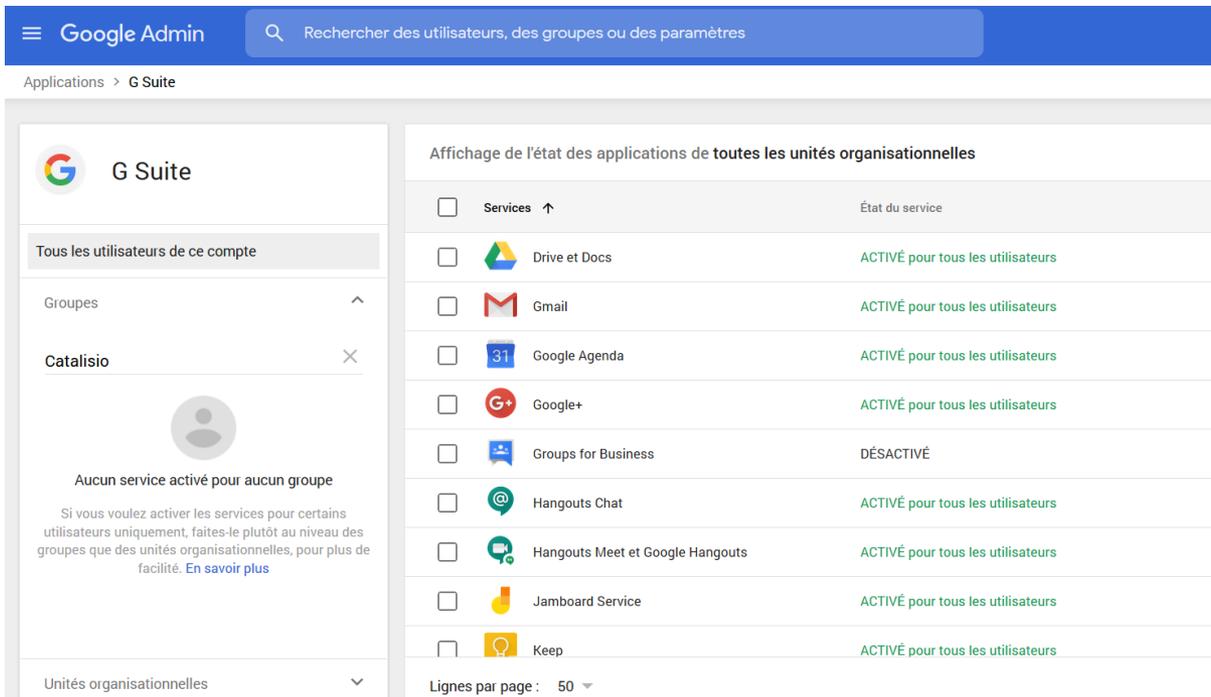


Plan d'action Ressources Humaines

Gsuite (ex : Google Docs)

Ce service permet de partager et de travailler simultanément sur un document Word, Excel ou Powerpoint avec une ou plusieurs autres personnes, à travers un simple navigateur comme Google Chrome.

<https://gsuite.google.com/products/docs/>



The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there is a blue header with the 'Google Admin' logo and a search bar containing the text 'Rechercher des utilisateurs, des groupes ou des paramètres'. Below the header, the breadcrumb 'Applications > G Suite' is visible. The main content area is divided into two columns. The left column contains the 'G Suite' logo, a section for 'Tous les utilisateurs de ce compte', and a 'Groupes' section with a sub-section for 'Catalisio'. The right column displays a table titled 'Affichage de l'état des applications de toutes les unités organisationnelles'. The table lists various services and their status for all users.

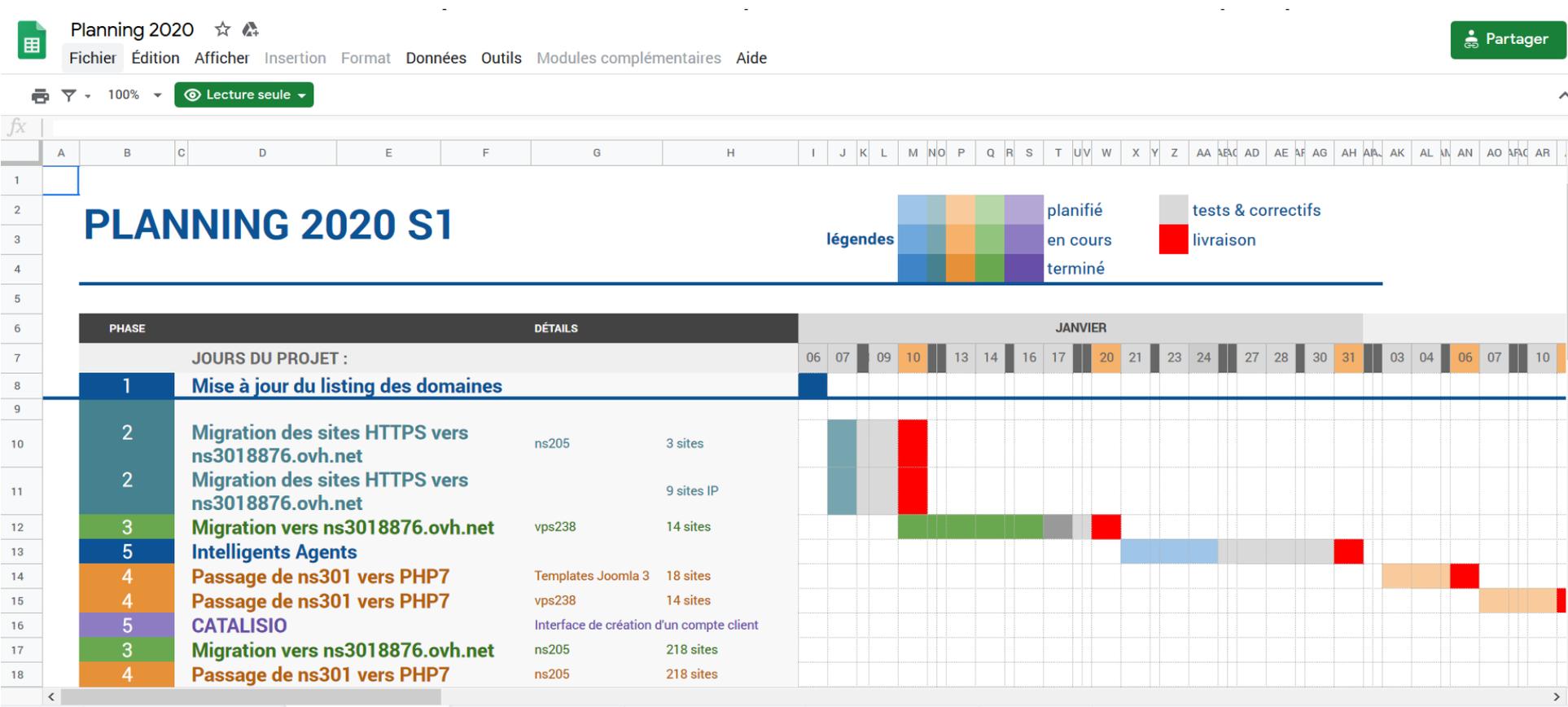
Services ↑	État du service
<input type="checkbox"/> Drive et Docs	ACTIVÉ pour tous les utilisateurs
<input type="checkbox"/> Gmail	ACTIVÉ pour tous les utilisateurs
<input type="checkbox"/> Google Agenda	ACTIVÉ pour tous les utilisateurs
<input type="checkbox"/> Google+	ACTIVÉ pour tous les utilisateurs
<input type="checkbox"/> Groups for Business	DÉSACTIVÉ
<input type="checkbox"/> Hangouts Chat	ACTIVÉ pour tous les utilisateurs
<input type="checkbox"/> Hangouts Meet et Google Hangouts	ACTIVÉ pour tous les utilisateurs
<input type="checkbox"/> Jamboard Service	ACTIVÉ pour tous les utilisateurs
<input type="checkbox"/> Keep	ACTIVÉ pour tous les utilisateurs

Lignes par page : 50 ▾

Plan d'action Ressources Humaines

🕒 Gsuite (ex : Google Docs)

Ce service permet de partager et de travailler simultanément sur un document Word, Excel ou Powerpoint avec une ou plusieurs autres



Plan d'action Ressources Humaines

Google Drive, Dropbox, Microsoft Onedrive, Syncplicity

Ces services permettent de partager des documents Word, Excel, Powerpoint ou PDF entre autres.

Versions gratuites OK pour télétravail durant quelques semaines (5go-15Go)

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar set to `C:\Users\rapha\Documents\d. Neodia\Dropbox`. The ribbon includes 'Fichier', 'Accueil', 'Partage', and 'Affichage'. The main area displays a list of folders and files:

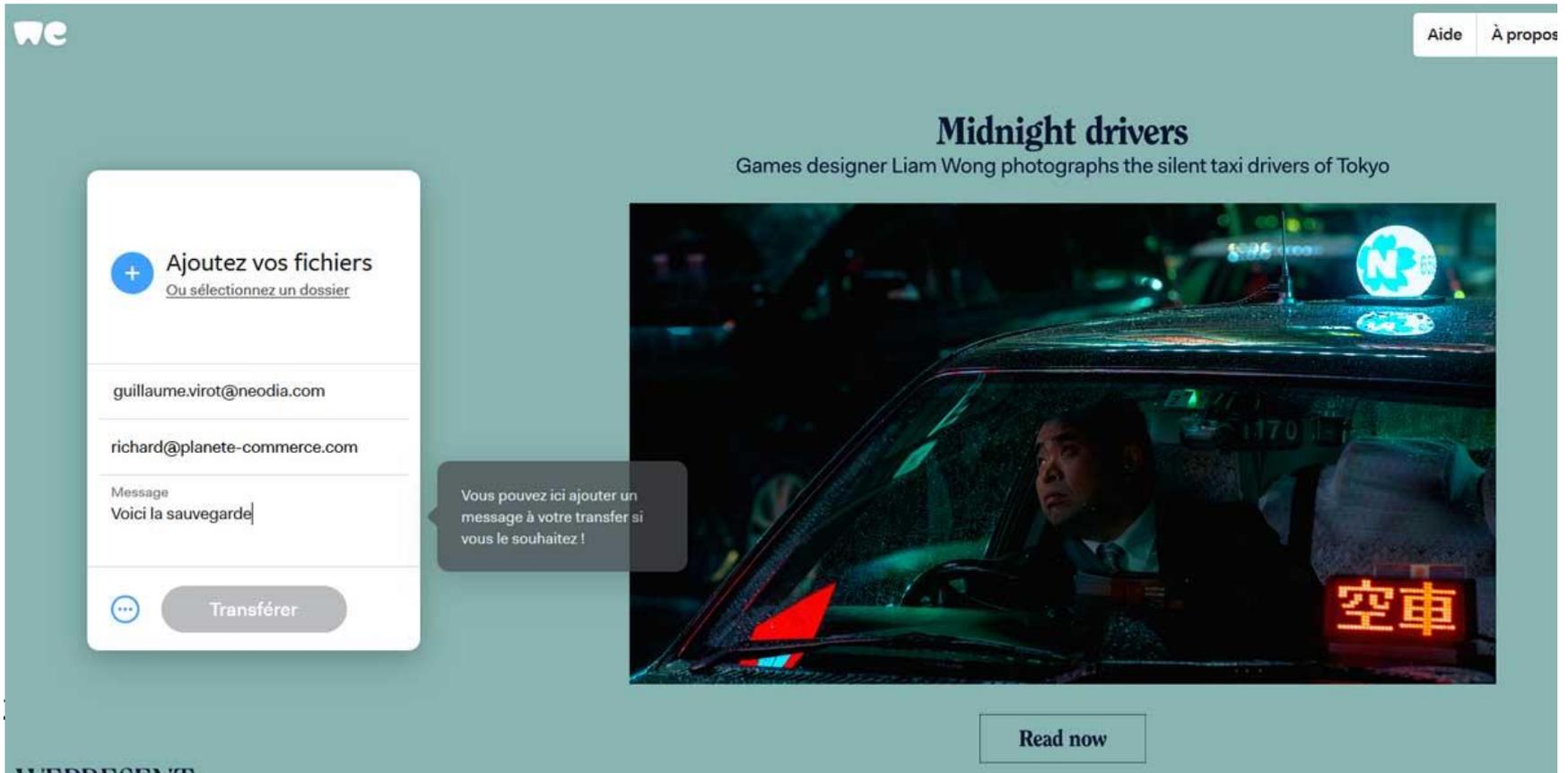
Nom	Modifié le
.dropbox.cache	07/04/2020 21:15
0	07/04/2020 21:39
0. Modeles - Docs standards	07/04/2020 21:55
1. clients-prospects-contacts	07/04/2020 23:16
2. Gestion	07/04/2020 22:19
3. projets	07/04/2020 23:22
4. Gestion commerciale	08/04/2020 04:16
5. Technique-Web	08/04/2020 01:07
6. Promotion	07/04/2020 23:01
6. Sites	07/04/2020 21:16
7. Base de connaissances	08/04/2020 04:16
8. Videos	07/04/2020 21:16
20 - Partenariats	07/04/2020 22:32
benchmark	08/04/2020 04:16
Enregistrements	07/04/2020 21:47
knowledge + international	07/04/2020 23:38
Mail	07/04/2020 22:41

The sharing dialog box on the right shows the folder name '4. Gestion commerciale' and a field for the recipient's email address. The 'Partager' button is visible at the top of the dialog.

Plan d'action Ressources Humaines

Wetransfert

Wetransfert permet d'envoyer des fichiers volumineux qui ne peuvent être envoyés par email.



we

Aide À propos

Midnight drivers

Games designer Liam Wong photographs the silent taxi drivers of Tokyo

Ajoutez vos fichiers
Ou sélectionnez un dossier

guillaume.virot@neodia.com

richard@planete-commerce.com

Message
Voici la sauvegarde

Transférer

Vous pouvez ici ajouter un message à votre transfert si vous le souhaitez !

空車

Read now

1.

Plan d'action Ressources Humaines

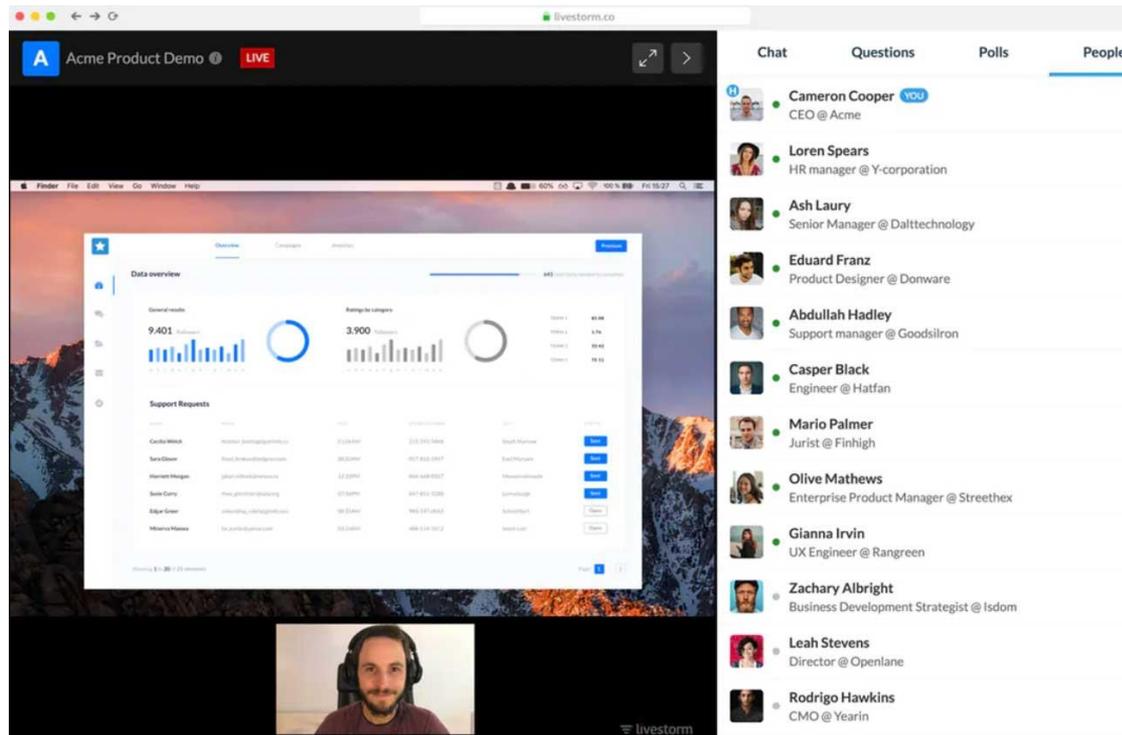
Visioconférence

Livestorm

Sécurisée, française, version Premium gratuite pendant le confinement

Version personnelle gratuite

Intégration
avec 1500 apps



The screenshot displays the Livestorm web interface during a live meeting. The main content area shows a dashboard with a 'Data overview' section containing charts and a 'Support Requests' table. The table lists requests with columns for name, email, phone, and status. On the right, a 'People' sidebar lists participants with their names and roles. At the bottom, a video feed shows a participant wearing a headset.

Name	Email	Phone	Status
Carlos Mack	carlos.mack@acme.com	555 123 4567	Staff Member
Tara Olson	tara.olson@acme.com	555 800 2345	Staff Member
Walter Morgan	walter.morgan@acme.com	555 234 5678	Team Member
Sally Carr	sally.carr@acme.com	555 900 1234	Employee
Edgar Green	edgar.green@acme.com	555 123 4567	Subcontractor
Melissa Prince	melissa.prince@acme.com	555 123 4567	Internship

MEET PREMIUM

À partir de

€ 28 /animateur
PAR MOIS

- ✓ Salles de réunion illimitées
- ✓ Meetings illimités
- ✓ Jusqu'à 8 participants
- ✓ Réunion planifiées (en beta)
- ✓ Enregistrement (en beta)

100% gratuit jusqu'à la résolution de
COVID-19 avec le coupon
MEETFR100

ESSAYEZ GRATUITEMENT

Pas de carte bancaire requise

Plan d'action Ressources Humaines

Visioconférence

Tixeo

Ces services de Google et Microsoft permettent d'organiser des visioconférences et de réaliser des présentations à distance.



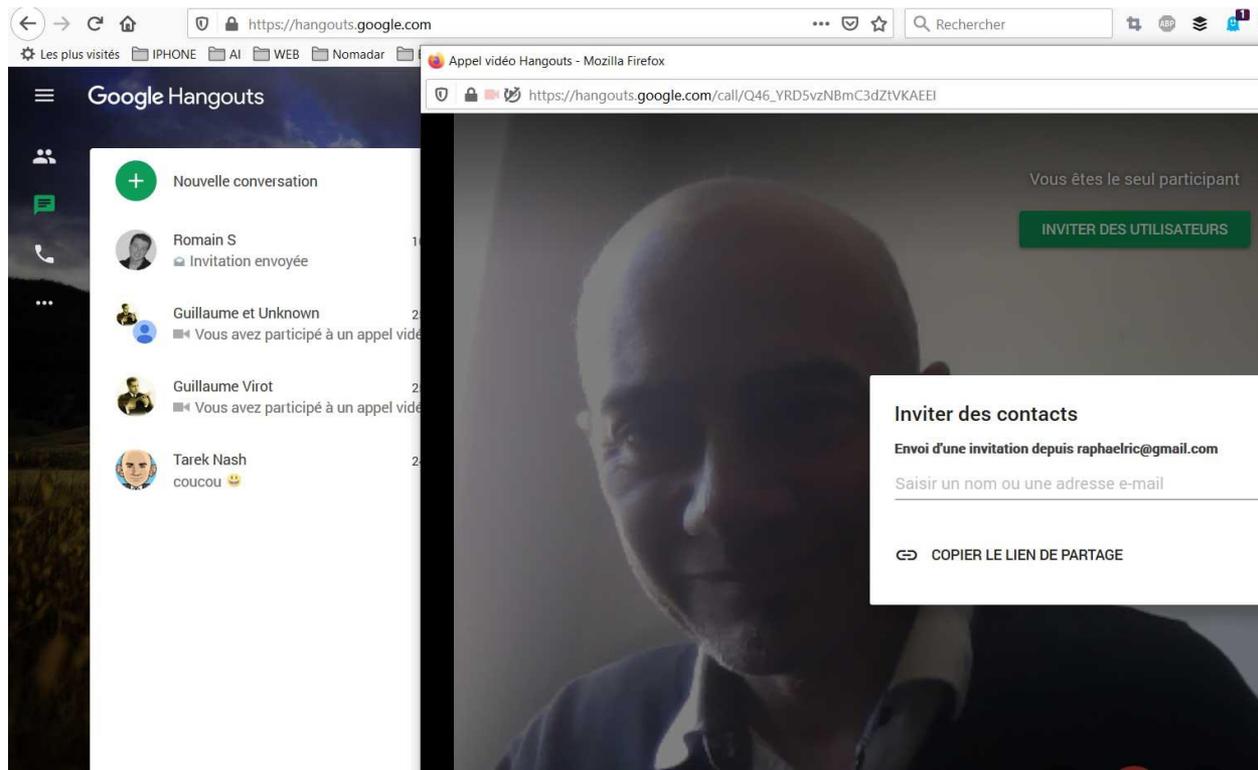
The image shows a screenshot of the Tixeo website. At the top left is the Tixeo logo, which consists of an orange icon of three people holding hands, followed by the text "TIXEO" in a bold, sans-serif font, and "SECURE VIDEO CONFERENCING" in a smaller font below it. To the right of the logo is a navigation menu with the following items: "Découvrir", "Solutions", "Actualités", "A propos", "Contact", and "L". Below the navigation menu is a large image of a video conference interface. The interface shows a grid of six video feeds. The top row has three feeds: a man in a blue shirt, a woman in a grey blazer, and a man in a brown jacket. The bottom row has three feeds: a woman with curly hair, a man in a white shirt, and a man in a dark shirt. In the foreground, the silhouettes of several people are seen from behind, looking at the video conference screen. Overlaid on the bottom right of the image is the text "Nous préservons la confidentialité de vos réunions" in a large, bold, white font. Below this text is a smaller line of text: "Tixeo, première solution de visioconférence certifiée et qualifiée par l'ANSSI". At the bottom right of the image is a blue button with the text "Télécharger le livre blanc" in white.

Plan d'action Ressources Humaines

Visioconférence

Google Hangout, Skype

Ces services de Google et Microsoft permettent d'organiser des visioconférences et de réaliser des présentations à distance.



Plan d'action Ressources Humaines

Visioconférence

Google Hangout, Skype

Ces services de Google et Microsoft permettent d'organiser des visioconférences et de réaliser des présentations à distance.



Plan d'action Ressources Humaines

Services
alternatifs
Facetime
Jitsi
letsbrik.co
Join.me
Jitsi.org
Loopup.com

Zoom

Le service qui est en train de devenir la norme de la visio conférence, moyennant certaines préoccupations autour de la sécurité: Reconnaissance faciale, données de décor.



Plan d'action **Ressources Humaines** **Gestion du Télétravail**



Plan d'action Ressources Humaines

Animer votre équipe en télétravail

Pour animer l'ensemble de la communauté de vos collaborateurs, vous aurez probablement envie d'utiliser des outils (payant) permettant de créer un véritable réseau social d'entreprise.

Slack peut être une solution bon marché mais incomplète.

Plan d'action Ressources Humaines

MicrosoftTeams.com

Microsoft Teams est une plateforme collaborative personnalisable qui intègre la visioconférence, le stockage et le transfert de fichiers avec SharePoint, un bloc de prise de note avec OneNote. La messagerie instantanée permettant d'échanger en équipe ou par groupe de travail tout en conservant une trace de tous les échanges. Son intégration avec Microsoft Outlook permet de planifier les réunions en équipe et de partager emails et contacts.

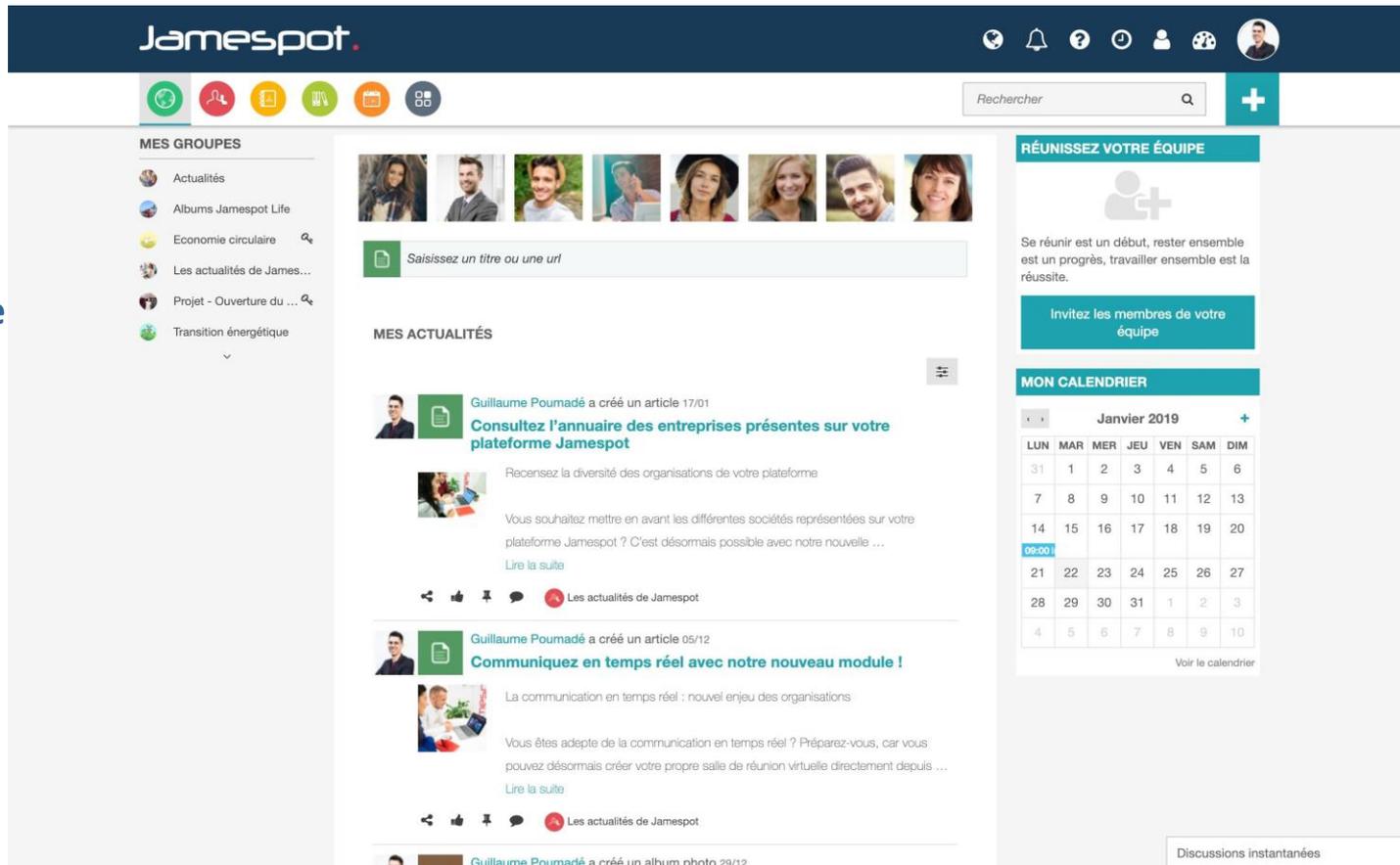
L'authentification multi-facteur combiné au chiffrement des données assure la connexion les équipes et de travailler à distance dans un espace sécurisé.

Mode co-édition⁷ sur Word, PowerPoint, Excel, OneNote et Outlook.

Plan d'action Ressources Humaines

 **Jamespot.com**

Start-up française et entièrement hébergé en France, permet de fédérer des communautés de collaborateurs



MES GROUPES

- Actualités
- Albums Jamespot Life
- Economie circulaire
- Les actualités de James...
- Projet - Ouverture du ...
- Transition énergétique

MES ACTUALITÉS

Guillaume Pournadé a créé un article 17/01
Consultez l'annuaire des entreprises présentes sur votre plateforme Jamespot

Recensez la diversité des organisations de votre plateforme

Vous souhaitez mettre en avant les différentes sociétés représentées sur votre plateforme Jamespot ? C'est désormais possible avec notre nouvelle ...
[Lire la suite](#)

Guillaume Pournadé a créé un article 05/12
Communiquez en temps réel avec notre nouveau module !

La communication en temps réel : nouvel enjeu des organisations

Vous êtes adepte de la communication en temps réel ? Préparez-vous, car vous pouvez désormais créer votre propre salle de réunion virtuelle directement depuis ...
[Lire la suite](#)

RÉUNISSEZ VOTRE ÉQUIPE

Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite.

Invitez les membres de votre équipe

MON CALENDRIER

Janvier 2019

LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM	DIM
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Voir le calendrier

Discussions instantanées

- 5 types de fonction
1. Communication interne
 2. Organisation du travail
 3. Gestion de projet
 4. Veille collaborative
 5. Administration.

Plan d'action **Ressources Humaines** **Gestion du Télétravail**



Plan d'action Ressources Humaines

1. Formez vos équipes à l'utilisation des outils

- Formation Technique
- Formation à l'usage
- Politesse et bienveillance
- Partage de bonnes pratiques

- Editeurs des solutions
- Youtube
- Formation

Plan d'action Ressources Humaines

2. Définissez une charte du télétravail ainsi qu'un plan qui décrit l'organisation temporaire durant les différentes phases de la crise

- Règles du jeu
- Conseil
- Outils autorisés/non autorisés
- Sécurité
- Confidentialité
- BYOD ?

Plan d'action Ressources Humaines

3. Animez vos équipes

Objectifs, énergie, bienveillance, aide, méthode, vision...

4. Echanger au moins une fois par jour avec votre équipe

Contact humain, esprit de groupe, isolement

Plan d'action Ressources Humaines

5. Demandez un reporting

Demandez à chaque collaborateur de vous faire parvenir, par email ou via une plate-forme collaborative, un reporting quotidien en fin de journée où il résume ce qu'il a fait, ce qu'il n'a pas été en mesure de faire et où il a rencontré des difficultés



The screenshot shows an email client interface. At the top, the sender is identified as 'Guillaume VIROT' with a purple arrow icon and the subject is 'Point'. The date and time are '03/03/2020 à 15:52'. Below the header, the email content is visible, starting with 'Bonjour Raphaël' and a paragraph about migration scripts and OVH contact. Action buttons like 'Répondre', 'Transférer', 'Archiver', 'Indésirable', and 'Supprimer' are visible on the right side.

Guillaume VIROT  Point 03/03/2020 à 15:52

De Guillaume VIROT <guillaume.virot@nomadar.fr> 

Sujet **Point** 03/03/2020

Pour Raphael Richard 

Bonjour Raphaël

Vendredi, j'ai travaillé sur le script de migration afin d'utiliser une bibliothèque OVH utilisé sur l'interface webmin des Releases 2. Cela me permet de mettre à jour la base de données particulière du webmin pour que les sites apparaissent dans l'interface et d'utilisé les même procédure que sur la Release 2.

OVH ne revenant pas vers moi, j'ai retenter de les contacter par le formulaire lundi, mais toujours pas de réponse. D'ailleurs, je ne peux plus saisir mon téléphone sur le « Rappel immédiat », car seule la France métropolitaine et quelques pays autours sont pris en compte.

Je suis en train également de revoir certains certificats SSL, mais c'est en passe d'être réglé.

As tu pu avancé sur les template responsive ?

Plan d'action Ressources Humaines

6. Les cadres doivent réaliser un feed back quotidien en début de journée par visio conférence



Plan d'action Ressources Humaines

7. Organisez des vidéo conférences hebdomadaires
afin de maintenir le lien entre les individus et le groupe



Plan d'action Ressources Humaines

8. Mettez en place des outils de mesure de la productivité
des télétravailleurs, que vous partagez avec eux



Plan d'action Ressources Humaines

9. Organisez régulièrement des visio conférences visant à **résoudre les problèmes liés au télétravail** et à faire évoluer sa gestion



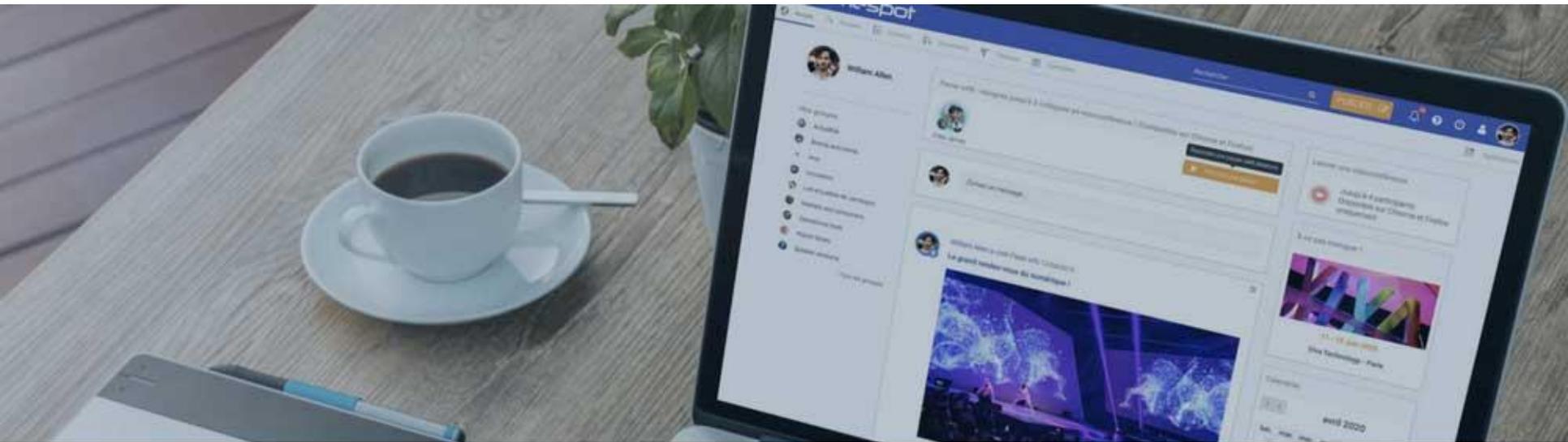
Plan d'action Ressources Humaines

10. Identifiez les membres de votre personnel qui rencontre des difficultés avec cette nouvelle organisation, discutez avec eux de leurs difficultés et accordez leur plus d'attention au quotidien



Plan d'action Ressources Humaines

11. Mettez en place des rituels, avec des noms dédiés à des moments qui remplacent la vraie vie (pause café, réunion hebdo...)



Caméra café : retrouvez vos collègues lors d'une pause café virtuelle

L'application **Caméra café** vous offre la possibilité de prendre quelques minutes de détente avec un ou plusieurs collègues en visioconférence.

Plan d'action Ressources Humaines

12. Investissez dans de bons casques audios

Esolom Casque Bluetooth avec Micro sans Fil, Casque avec Base de Charge, Casque Téléphonique, Casque PC Professionnel pour Annulation de Bruit, Mains Libres, Call Center, Conducteur de Camion

de Esolom



★★★★☆ 172 évaluations | 38 questions avec réponses

Prix: 50,99-€

Nouveau Prix : **43,99 €** ✓prime

Économisez : 7,00 € (14 %)

Tous les prix incluent la TVA.

Payez en 4 fois dès 75 € d'achats [Voir détails et conditions](#)

Livraison **GRATUITE** (0,01€ pour les livres) en point retrait. [Détails](#)

Taille: **Casque avec base**

Casque avec base

43,99 € ✓prime

Casque sans base

38,99 €

- ★ casque telephone fixe sans fil Qualité Sonore Exceptionnelle: l'amplificateur de microphone flexible assure la meilleure qualité sonore, sans encombrement. Le casque de conversation Bluetooth adopte une technologie avancée de réduction du bruit. Idéal pour les hommes d'affaires et les professionnels de la communication. casque telephone fixe sans fil convient à tous. micro de casque micro sans fil peut se plier par vous voulez. Vous méritez casque micro Bluetooth.
- ★ oreillette bluetooth Durée de Lecture Longue: le casque Bluetooth pour PC est fourni avec une base de chargement élégante: micro casque sans fil 17 heures de conversation ne nécessitent aucune recharge complète de 2 heures. ainsi

Plan d'action Ressources Humaines

Les guides pour vous aider à optimiser votre dispositif

Livre blanc « Bien démarrer son projet de réseau social d'entreprise »

<https://communication.jamespot.com/livre-blanc-demarrer-son-projet-rse>

Les outils du télétravail

<https://www.blogdumoderateur.com/selection-outils-teletravail/>



Plan d'action Ressources Humaines

Livres

Le télétravail en pratique: Mode d'emploi pour réussir la transformation profonde de l'entreprise, 2019, Editeur Gereso

Manager le travail à distance et le télétravail: Les bonnes pratiques du management à distance, Daniel Ollivier, 2019, Edition Gereso

Manager une équipe à distance: 8 bonnes pratiques pour relever de nouveaux défis, Ramez Cayatte, 2009, Editions Dunod