

La check-list des solutions pour bien télétravailler

1. Structuration du cadre	
	Formaliser une charte de télétravail écrite.
	Définir les critères d'éligibilité et le planning (jours en présentiel vs à distance).
	Fixer explicitement les horaires de disponibilité et les modalités de communication.
	Instaurer et respecter le droit à la déconnexion.
2. Pilotage de la performance	
	Adopter un management basé sur les résultats plutôt que sur le temps de connexion.
	Définir des objectifs clairs, réalistes et partagés.
	Tenir des points réguliers pour ajuster les priorités.
	Suivre des indicateurs simples pour mesurer l'efficacité de l'organisation.
3. Gestion des réunions et de la communication	
	Planifier chaque réunion avec un ordre du jour précis.
	Limiter strictement les visioconférences inutiles.
	Prévoir des temps d'échange informels pour renforcer la cohésion d'équipe.
4. Formation et développement	
	Former les managers au pilotage par objectifs, au feedback et à la prévention des RPS.
	Sensibiliser les managers à la détection de l'isolement et de la surcharge.
	Former les salariés aux outils collaboratifs et aux bonnes pratiques de cybersécurité.
	Accompagner les équipes sur la gestion du temps et l'organisation du travail à distance.
5. Sécurité et partage	
	Promouvoir le partage de bonnes pratiques entre collègues.
	S'assurer de l'utilisation sécurisée des outils (VPN, authentification multifacteur).