

mini-gazette Ensemble...

...et toujours avec vous !



Spécial télétravail

Nous vous informons régulièrement

Bonjour à toutes et tous,

Le télétravail, c'est pas toujours la santé ! Durant ces deux mois de confinement, et même au-delà selon les préconisations de notre Gouvernement liées à la pandémie de Covid-19, certains d'entre nous ont télétravaillé et télétravaillent encore, bien plus que les 35 heures hebdomadaires réglementaires. Souvent dans le feu de l'action sans être, il est vrai, au front, comme l'ont vécu d'autres catégories professionnelles.

Or, il semblerait que notre Administration mette en doute la loyauté de ces agents télétravailleurs qui, pour la plupart, se sont donnés sans compter, souvent, d'ailleurs, avec leur matériel personnel : ordinateur, téléphone, box...

Certains télétravailleurs souhaitent poursuivre leur tâche le vendredi de l'Ascension. Pourtant, une note de notre DGS sollicite les télétravailleurs à se rendre sur site ce jour-là pour ceux qui souhaitent poursuivre leur activité professionnelle. Dans le cas contraire, ils devront poser une journée de congé. Ce qui n'impactera pas les agents déjà présents dans leur service.

Faut-il rappeler que dans télétravail il n'y a pas seulement le mot télé, qui pourrait laisser supposer à des esprits mesquins que les télétravailleurs, oisifs, passent leurs journées devant leur télévision, mais il y a aussi et surtout le mot travail !



Au sommaire

1 - Notre mail adressé aux différents DG concernant le télétravail - p. 2

2 - Guide de l'accompagnement au télétravail - p. 3-9

3 - Alors, pour ou contre le télétravail ? Telle est la question... - p. 10



Voici le mail que nous avons adressé aux différents Directeurs Généraux concernant le télétravail.

Bonjour à tous,

Depuis le confinement et dans la continuité de celui-ci à compter du 11 mai, nombreux sont les agents qui ont été positionnés en télétravail ! C'était, en effet, une piste privilégiée vue la situation à laquelle nous étions confrontés. C'est donc plus que jamais un sujet d'actualité pour une grande partie des agents. Lors de la dernière visioconférence avec le DGS, Monsieur Rusconi s'est montré favorable à abandonner le test sur le télétravail initialement prévu et privilégier sa mise en œuvre immédiate. La situation actuelle ne peut que nous faire constater que nous y sommes !

Ainsi, nos organisations syndicales CFTC CFE-CGC souhaiteraient reprendre des échanges à ce sujet. Nous sommes souvent interpellés par les agents concernant le télétravail et force est de constater que nous sommes passés d'une phase d'expérimentation à une généralisation de cet outil de manière totalement improvisée et désordonnée.

C'est pourquoi il est urgent d'étudier sa mise en place de façon plus rationnelle, non seulement d'un point de vue technique et logistique, mais également pour accompagner les agents et les managers dans cette nouvelle organisation de travail.

Nos organisations syndicales, toujours forces de proposition, vous suggèrent deux documents que nous avons pris le temps d'élaborer : un guide « télétravail » destiné aux agents et aux managers, ainsi qu'un tableau synthétique récapitulatif.

Nous vous proposons de remplacer le test initialement prévu précité par un test adapté à la situation actuelle, sans pour autant repasser en CT, ni reprendre les réunions de travail pour finaliser des règles simples, utiles et équitables telles qu'elles peuvent déjà exister dans d'autres collectivités comme la Région, notamment. Nos délégués en charge de ce dossier sont à votre disposition à ce sujet.

D'autre part, nous profitons de ce mail pour vous interpellier concernant la visioconférence du jeudi 9 mai sur la prime Covid-19 et les congés, Monsieur Rossignolo s'était proposé de faire un compte rendu de celle-ci... nous serions ravis de le recevoir d'ici peu.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à nos propositions et sommes dans l'attente de votre retour pour fixer une visioconférence à ce sujet.

Bien cordialement,

Les Représentants des organisations syndicales CFTC CFE-CGC

Notre collègue Nadine s'est colletée à ce dossier d'actualité bousculé et accentué par la Covid-19 et répond à toutes les questions que l'on peut se poser à ce sujet.

Guide pour l'accompagnement au télétravail

Des risques professionnels à prévenir

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail ne sont pas exposés à des risques différents de ceux pesant sur les agents présents dans les Services. En situation de télétravail, à son domicile comme en télécentre, l'agent peut également être exposé à des risques professionnels. Un accident peut notamment survenir à l'occasion de l'activité exercée en télétravail. Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels.

Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que pour les agents qui exercent leur activité dans les locaux du service.

Ce guide propose un focus particulier sur certains risques psychosociaux en raison de leur apparition plus probable en cas de télétravail. Ils peuvent avoir pour origine :

- . l'isolement social et professionnel au fil du temps ;
- . les difficultés de gestion du temps et d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle ;
- . le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés, d'un contrôle inadapté et d'une difficulté structurelle des agents et de leur hiérarchie à prendre la bonne mesure des obligations de moyens et de résultat.

Idées reçues sur le télétravail

« En télétravail, je peux faire ce que je veux, quand je veux. » : FAUX.

En télétravail, vous vous engagez à vous auto-discipliner et à réaliser avec le niveau d'exigence habituel les tâches qui vous sont confiées. Aussi, pour votre activité professionnelle comme pour votre équilibre personnel, il est recommandé de

structurer ses horaires de télétravail.

« Je ne peux pas télétravailler quand je suis malade. » : VRAI.

En cas d'arrêt de travail (quel qu'il soit : maladie, congé payé, RTT, etc.), vous ne pouvez pas exercer votre activité professionnelle en télétravail.

« Je peux profiter du télétravail pour garder mes enfants. » : FAUX.

La journée de télétravail est une journée destinée à un travail effectif. Votre employeur attend autant de vous en télétravail qu'au bureau. Vous devez donc télétravailler dans des conditions similaires à celles dont vous bénéficiez au bureau (sans bruit, ni sollicitation, ni distraction).

« Ma charge de travail ne doit pas augmenter en télétravail. » : VRAI.

Lorsque vous êtes en situation de télétravail, vous travaillez de la même façon que si vous étiez au bureau. À ce titre, le fait que vous télétravailliez ne modifie en rien votre activité, votre charge ou votre amplitude de travail, ni celles de vos collègues. Les tâches qui font partie de votre poste ne peuvent donc, sauf urgence, être déléguées à un autre salarié au motif que vous êtes en situation de télétravail.

« Le télétravail détériore la dynamique d'équipe et le collectif de travail. » : FAUX.

Afin de conserver la cohésion d'équipe, votre manager organisera régulièrement, des réunions au bureau avec l'ensemble des collaborateurs et pourra mettre en place des règles de fonctionnement qui limitent les effets de la distance.

« Mon manager peut me demander de venir au bureau un jour de télétravail. » : VRAI.

Pour des raisons d'organisation du travail et de



l'équipe, votre manager peut vous demander de venir travailler au bureau, en respectant le délai de prévenance prévu par l'avenant. En télétravail, l'activité et les contraintes collectives sont prioritaires sur les contraintes individuelles.

Pour bien télétravailler :

Afin de garantir ce principe, il est préconisé de fournir à l'agent en télétravail l'ensemble des outils et moyens de communication nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

1. S'assurer d'avoir toute la logistique adéquate et adaptée :

- En télétravail, il faut bichonner son réseau domestique ;
- Avoir une bonne connexion Internet.

Conseil : n'oubliez pas cependant que pour profiter d'un débit maximum, l'émetteur WiFi (box ou routeur) et le terminal utilisé doivent répondre à la même norme (WiFi n, ac ou ax).

2. Mettre en place un VPN, indispensable pour travailler à distance

Pour se connecter à distance au réseau de l'organisation de manière anonyme et sécurisée, certaines organisations exigent la mise en place d'un VPN (réseau privé virtuel).

3. Une Digital Workplace et des outils pour gérer les projets et collaborer dans le Cloud

Si le télétravail permet très souvent de réduire les coûts (moins de surface de bureaux, réduction des frais de transport, moins d'absentéisme, etc.) et d'améliorer l'efficacité des salariés (meilleure productivité, réduction des retards), sa mise en œuvre repose sur l'adoption de plateformes de travail collaboratives.

Ces outils sont le plus souvent proposés en mode

Cloud, donc accessibles en tous lieux.

Quels outils pour travailler et collaborer à distance ?

Office 365 de Microsoft et G-Suite de Google sont les plus connus et certainement les plus utilisés ; de nombreuses autres solutions sont cependant disponibles pour travailler en équipe et avancer sur des projets, même à distance.

Même Facebook s'y est mis en lançant Workplace by Facebook, une offre de collaboration (visioconférence, partage de fichiers, création de groupes, stockage, messagerie instantanée) et de gestion de communautés capable de s'intégrer à G-Suite, Okta (gestion des accès et des identités), Windows Azure et consorts.

Des outils comme Wrike, Klaxoon, Oolaop, Slack, AnyDesk, EverNote, Asana et Trello permettent également de gérer un projet en équipe. Mais d'autres solutions encore plus complètes existent comme le Secure Digital Workplace de Citrix, GoFast de CEO-Vision, la Digital Workplace de Jalios, la plateforme collaborative d'eXo ou encore le Workplace Hub de Konica Minolta. À vous de choisir celle qui convient à vos besoins.

Pour les réunions à distance, Skype, Facetime, Hangouts, Live Messenger, Mikogo, WebEx Meetings, GoToMeeting ou encore MeetingBooster sont autant de solutions qui permettent d'organiser gratuitement des réunions et de partager son écran d'ordinateur en toute simplicité.

4. S'assurer une bonne connexion mobile

Parce qu'aujourd'hui, le télétravail ne s'effectue pas uniquement à la maison, mais peut aussi se faire en mobilité, dans les transports ou ailleurs, les dispositifs de partage de réseau mobile font aussi partie du nécessaire de survie du télétravailleur. Car, pour le moment, rares sont les ordinateurs portables proposant une connectivité mobile. Asus,



HP et Lenovo sont les principaux fabricants présents sur ce créneau et proposent plusieurs modèles premium avec 4G intégrée et une autonomie de plus d'une journée.

En attendant les premières offres 5G, prévues pour l'année prochaine, un abonnement mobile incluant des data en 4G (5 Go/mois minimum) et un smartphone suffisent pour disposer en permanence d'un réseau dont le débit réel (entre 75 et 150 Mbit/s) est souvent supérieur à celui de la box ADSL installée à la maison.

Il suffit d'activer le partage de connexion adéquat (WiFi, Bluetooth ou USB filaire) dans les paramètres généraux du smartphone, puis de sélectionner le smartphone dans les points d'accès de l'ordinateur, d'entrer le mot de passe d'association (il est fourni dans les paramètres du smartphone) et le tour est joué.

Autre solution : investir dans un boîtier de partage de connexion comme l'Airbox 2 4G+ d'Orange qui autorise le partage en WiFi du réseau 4G+ (300 Mbps) et accepte jusqu'à 32 utilisateurs en même temps, ou encore les hotspots mobiles 4G/WiFi de Huawei, Netgear ou TP-Link disponibles moyennant une centaine d'euros.

5. Ne jamais être à court de batterie et de mémoire

Même s'il est connecté au Cloud, un collaborateur nomade ne voyage jamais sans plusieurs accessoires dont une batterie de secours comme la X-Moove PowerGo Flash. Avec une capacité de 15 000 mAh, cette dernière peut offrir une alimentation de secours aux derniers MacBook grâce à ses deux ports USB (USB 3.0 + USB Type-C) et recharger sans problème n'importe quel smartphone grâce à son port micro USB.

Autre accessoire conseillé : un disque dur externe ou une clé USB sécurisés, comme la DataLocker Sentry 3 FIPS. Cette clé offre 64 Go de stockage avec une certification FIPS 140-2 de niveau 3 et un

chiffrement AES 256 bits en mode XTS, pour sécurité optimale. Elle combine le cryptage matériel et la possibilité de se connecter à une console de gestion à distance (SafeConsole) pour déployer et appliquer des stratégies de sécurité à plusieurs périphériques de stockage USB.

Tous ces aspects logistiques et techniques devront être vus et contrôlés par le Service informatique.

■ L'environnement de travail à domicile

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes.

Idéalement, le télétravail à domicile suppose un espace réservé, qui permet de mieux se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- . une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels, et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels ;
- . un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé ;
- . un espace le plus calme possible, isolé des bruits extérieurs et intérieurs, et des sollicitations familiales (communiquer des règles claires avec les membres de sa famille).

■ Bien s'organiser

Définir des plages horaires :



le télétravail induit une interpénétration entre vie professionnelle et vie personnelle. Ainsi, il est de la responsabilité de l'employeur de garantir le respect des plages horaires définies en concertation avec l'agent et durant lesquelles il peut habituellement le contacter. Il est également de la responsabilité de l'agent de respecter ces plages.

Afin de respecter la vie privée de l'agent en télétravail et aussi de garantir l'activité du service, les plages horaires durant lesquelles l'agent pourra être joint par téléphone ou courriel seront définies en concertation avec son responsable hiérarchique et actées dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail établi par l'Administration.

Ces plages, définies en cohérence avec les horaires du service, respectent les plages horaires habituelles des agents travaillant sur site (les temps de repas n'étant pas inclus dans ces plages horaires). Pendant ces plages horaires, et dans la limite du temps de travail de l'agent, l'agent en télétravail reste à la disposition de l'employeur, et ne peut donc vaquer à ses occupations personnelles. Il doit donc être joignable via son poste téléphonique (ligne fixe professionnelle à son domicile, portable professionnel mis à sa disposition) ou par messagerie.

Pendant son temps de travail, l'agent s'engage à consulter sa messagerie professionnelle régulièrement.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant les heures de travail habituelles ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation. La qualité de la réponse n'est en effet pas toujours optimale lorsqu'elle s'inscrit dans une situation d'immédiateté et d'isolement. Comme sur son site, l'agent peut ne pas être joignable à tout moment (réunions, entretiens téléphoniques, pauses...).

En dehors des plages horaires définies, l'agent en télétravail n'est pas présumé connecté, aussi aucune réponse immédiate ne peut être attendue,

par exemple, à un courriel durant la pause méridienne, ou le soir en dehors des plages horaires définies dans l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat de travail, le week-end ou pendant ses congés.

Le responsable hiérarchique s'engage à ne pas diffuser les coordonnées personnelles de l'agent en télétravail

■ Tâches à réaliser :

- le télétravail s'accompagne souvent d'une organisation du travail plus structurée que le travail sur site. Il est par exemple proposé à un agent en télétravail de réserver ses plages de télétravail aux activités sur dossiers qui nécessitent plus de concentration et son temps de travail sur site aux tâches impliquant des échanges plus nourris avec le service, notamment avec ses collègues ;
 - la charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit ainsi être équivalente à celle des agents en situation comparable travaillant sur site ;
 - cesser les multi-tâches (ex : je suis sur un dossier, puis je réponds à un mail, puis au téléphone ...), organiser des temps de travail : mails / dossiers... ;
 - classer les priorités : **actions** (mail ou dossier pour lequel il faut plus de temps pour répondre) / **En attente** (attente des réponses) / **En cours** / **Archives** (mail ou dossiers terminés à classer) ;
 - appeler son service pour communiquer, s'informer, se faire aider sur un dossier, une question... ;
 - avoir un numéro de secours informatique ;
 - même droits et obligations que les agents sur site (congés, maladie, RTT, formation, accidents...)
- ### ■ Pour les managers :
- s'assurer que l'agent dispose de tous les moyens



(logistiques) pour télétravailler ;

- application du principe d'égalité de traitement avec les agents travaillant sur site : le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail. Le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution ;

- il est préconisé d'organiser autant que possible les réunions de l'équipe dont fait partie l'agent en télétravail, les jours et plages horaires durant lesquels l'agent est physiquement présent dans le service. À défaut, ou en cas de réunions imprévues, il convient de faire participer, autant que possible, l'agent en télétravail, par le biais, par exemple, d'une conférence téléphonique ou d'une webconférence. En outre, il est essentiel que l'agent continue à disposer du même niveau d'informations que les agents sur site, en restant associé aux décisions, et en étant mis en copie des messages. Des entretiens réguliers doivent également être programmés, notamment pour suivre et évaluer la charge de travail ;

- la prise en compte des urgences devra en particulier faire l'objet de propositions, par exemple :

- . développer un certain niveau de polyvalence pour que chacun puisse prendre en charge les urgences de manière égalitaire, même à distance,
- . mettre en place une procédure de traitement des urgences pour que chacun puisse être le plus autonome possible face à ce type de situation,
- . développer la maîtrise et l'anticipation des risques pour agir sur la fréquence des urgences ;

- communiquer : comme pour toute évolution du fonctionnement des services impactant l'organisation du travail et la vie interne des collectif de travail, l'information et la communication jouent un rôle important dans la bonne intégration du télétravail ;

- respecter les plages horaires fixées en amont pour contacter l'agent ;

- manager à distance implique de nouveaux modes d'organisation, tant à l'égard des agents en télétravail qu'à l'égard des agents exerçant en présentiel. L'équipe désormais mixte chaque agent doit avoir la certitude d'être traité équitablement ;

- adapter son management : exercer une partie de son activité en télétravail suppose de la part du supérieur hiérarchique direct d'adopter des méthodes de management adaptées, dont les caractéristiques principales sont :

- *la confiance et la transparence*. La confiance mutuelle entre l'encadrant et son collaborateur se construit notamment sur les bases de l'entretien préalable à la demande de télétravail de l'agent. Plus cet entretien est précis, particulièrement sur les tâches concernées par le télétravail et sur les modalités concrètes d'exercices, plus « le contrat » entre les deux parties sera clair et solide. L'autonomie de l'agent est également un point essentiel pour renforcer la confiance entre encadrant et collaborateur. Celle-ci se bâtit au fil des expériences et peut se développer au travers de formations, notamment celle sur la gestion du temps .

- **Les compétences managériales particulièrement sollicitées pour l'encadrement des agents en télétravail sont :**

- . faire confiance, responsabiliser les travailleurs à distance,

- . formuler clairement les objectifs individuels et s'assurer qu'ils soient compris,

- . définir des règles précises quant aux modalités de contrôle, de suivi et de reporting (communication de données),

- . écouter les membres de son équipe à distance,
- . se rendre disponible physiquement ou téléphoniquement, rencontrer régulièrement chaque collaborateur,
- . maîtriser l'usage des outils informatiques.

■ Suivre l'activité des agents en télétravail :

Il s'agit bien de suivre et de soutenir l'activité de l'agent en télétravail et non de le « surveiller ».

Une adaptation du management et de la communication pourra s'avérer nécessaire. Pour cela, le manager pourra activer plusieurs leviers, comme :

- . mener une communication transparente envers les agents sur la mise en place du télétravail et permettre à l'ensemble des personnels de s'exprimer sur le sujet,
- . veiller à la cohésion de l'équipe entre les agents sur site et les agents en télétravail,
- . inciter les équipes à communiquer entre elles,
- . réunir régulièrement l'ensemble des agents « physiquement »,
- . systématiser l'utilisation des outils de communication et de diffusion d'informations.

■ Pourquoi pas ne mettre en place une fiche d'auto-évaluation de l'agent et d'auto-positionnement ?

L'un des risques du télétravail, en particulier lorsqu'il se généralise et est utilisé plusieurs fois par

semaine, est d'amoindrir la cohésion d'équipe et de rendre la communication plus difficile entre les collaborateurs. Pour prévenir cette dérive, il peut être utile de consacrer les moments de travail présentiel à des réunions et à des moments d'échange formels ou informels. C'est la qualité de ces moments de travail collectif qui définit en partie la qualité du travail individuel fourni en télétravail.

■ Et, pourquoi pas ?

Créer une communauté informelle de pratiques autour du télétravail mais aussi... s'adapter à la personnalité de chacun.

Demander aux télétravailleurs de partager leurs expériences, animer un forum de télétravailleurs, rédiger une newsletter alimentée par les télétravailleurs.



Notre télésyndiquée auteure du dossier...

Le télétravail pour tous !

Pour les agents

1. Avoir tout le matériel et la logistique disponibles et opérationnels (ordinateur, téléphone, bonne connexion internet, VPN...) et maîtriser l'outil informatique.

2. S'assurer d'être dans un environnement à domicile approprié (meublé, espace de rangement pour dossiers, bien éclairé, calme...) sans oublier de s'octroyer des pauses, s'hydrater...!

3. Définir en amont avec sa hiérarchie les plages horaires durant lesquelles on reste disponible et joignable et établir des règles, à respecter avec sa famille

4. Les tâches à réaliser doivent être clairement définies en amont avec la hiérarchie et doivent être bien comprises. Avoir la même charge de travail que ses collègues sur site.

5. Consulter régulièrement sa boîte mail.

6. Attention ! Cesser les multi-tâches (écrire un mail, répondre au tél, classer un dossier...). Savoir prioriser : important / en attente de réponses / en cours / terminé et archivé...

7. Prioriser les dossiers qui nécessitent plus de concentration (moins de sollicitation que sur site) et réserver les tâches qui demandent plus d'interaction avec ses collègues sur site.

8. Appeler son service, sa hiérarchie, ses collègues... afin de communiquer, s'informer, se faire aider sur un dossier, une question...

9. Appeler le 04 91 55 93 93 (DSI) si soucis informatiques.

10. Vous avez les mêmes droits et obligations que les agents sur site (congés, maladie, RTT, accident de travail, formation...).

Pour les cadres

1. S'assurer que l'agent a le matériel nécessaire et adéquat pour télétravailler.

2. Les télétravailleurs doivent avoir le même principe d'égalité de traitement que les autres agents sur site.

3. Définir en amont les plages horaires avec le télétravailleur durant lesquelles il reste disponible et joignable. En dehors de ses plages, il a droit à la déconnexion.

4. Les tâches doivent être clairement établies et s'assurer qu'elles soient bien comprises par l'agent.

5. Il est préférable d'organiser autant que possible les réunions d'équipe, dont fait partie le télétravailleur, les jours et dans les plages horaires où l'agent est physiquement présent dans le service **ou** privilégier une visioconférence.

6. Communiquer et informer systématiquement le télétravailleur.

7. Méthode de management par objectifs et non présentiel, d'où :

- . transparence, confiance et responsabiliser l'agent.
- . définir les règles précises quant aux modalités de contrôle ou de suivi,
- . écouter et être disponible / se rendre disponible téléphoniquement et rencontrer régulièrement l'agent : il s'agit de le soutenir, de le rassurer aussi !
- . inciter les agents à communiquer entre eux !
- . réunir régulièrement tous les agents ensemble.

8. Pourquoi ne pas mettre en place une auto-évaluation de l'agent, sur son positionnement et son ressenti ?

9. Pourquoi ne pas mettre également en place une « communauté » informelle de pratique autour du télétravail (partage d'expériences, conseils, forum...) ?

Alors, pour ou contre le télétravail ? Telle est la question...

Sujet brûlant attisé par la Covid-19 et matière à de nombreuses polémiques... Notre Administration serait-elle enfin disposée à nous autoriser à devenir téléautonome et à nous accorder suffisamment de téléconfiance afin de concéder au télétravail à domicile ?

Attention, télétravail ne signifie pas profiter oisivement de ce temps pour faire du téléshopping tout en se bâfrant devant son poste de télévision, à acheter jouets téléguidés pour ses enfants ou autres babioles télémécaniques, non ! La téléprésence demeurera obligatoire, c'est certain. Aucune autorisation ne sera permise pour partir balader le nez au vent et faire des virées en téléphérique ou en télésiège ni même en téléski ; de toute façon, vous n'auriez pas le téléloisir - ah, mince ! je m'interroge sur la pertinence de ce mot qui, je crois me souvenir, est plus à rapprocher d'un Télépoche ou d'un Télérama - de vous déplacer aussi loin. Il sera donc obligatoire, et cela va de soi, de télépointer afin de justifier de sa téléassiduité derrière son écran d'ordinateur. Mais n'espérez pas communiquer par télépathie, notre Administration n'est pas encore équipée...



Alors, comment téléorganiser ses journées ? Tout bêtement, il faudra procéder comme sur site avec des horaires définis, des pauses au cours de la journée sans oublier la pause méridienne pour le déjeuner. Vous devrez rester en lien téléphonique avec votre Directeur et votre équipe et consulter régulièrement vos mails. Le télétravail ne signifie pas non plus télégarderie avec télécaméras dans la chambre des enfants dans le but de télésurveiller tous leurs faits et gestes. Vous éviterez aussi de répondre au télé démarchage intrusif durant votre temps de travail en vous laissant distraire par des télévendeurs indiscrets et importuns.

Contrairement à certaines idées reçues, le télétravail n'est pas synonyme de dilette, il serait même plus productif dans notre capacité à nous concentrer et être plus performant dans les tâches que nous devons accomplir. Il semblerait, et c'est compréhensible, que seuls les hyper sociables seraient incommodés par le fait de télétravailler depuis chez eux.

Pour toutes les interrogations que vous pourrez vous poser, n'hésitez pas à vous instruire avec l'excellent dossier détaillé et fourni par notre télé syndiquée, Télénadine, auteure du sujet, évoqué dans la télégazette que vous avez entre les mains.

Alors comme le chantait l'inaltérable Claude François avec la petite Frédérique lors d'un Téléthon :
Le télétravail pleure :

C. François : Raconte-moi, comment est ta maison ?

Apprends-tu bien chaque soir toutes tes leçons ?

Frédérique : Oh oui ! Mais comme maman télétravaille...

C. François : Dis-lui que j'ai mal...

Allez, tous à vos tourne-disques !