

MANAGEMENT



MANAGER LES ALTERNANTS À DISTANCE

PRÉ-RÉQUIS : RAPPEL DU CADRE LÉGAL

Le télétravail est mis en place :

- Soit dans le cadre d'un accord collectif
- Soit dans le cadre d'une charte élaborée par l'employeur,
En l'absence de charte ou d'accord collectif, lorsque le salarié et l'employeur conviennent de recourir au télétravail occasionnel ils formalisent leur accord par tout moyen (mail, accord oral...).

Le télétravail repose sur 2 principes :

- Le bi-volontariat
- La réversibilité

N.B : En cas de circonstance exceptionnelle (cas du covid-19) le télétravail peut être imposé par l'employeur, sans l'accord de l'apprenti

ÉTAPE 1 : IDENTIFICATION DES ACTIVITES TÉLÉTRAVAILLABLES DE L'ALTERNANT, DE SON MAÎTRE D'APPRENTISSAGE ET DES MOYENS NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE SES ACTIVITÉS

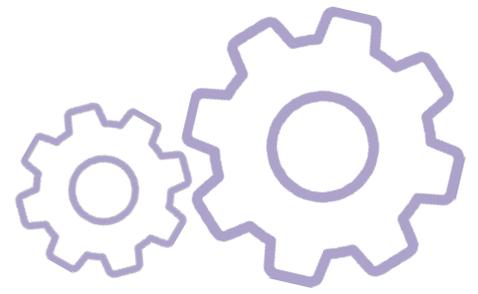
La mise en place rapide du télétravail durant la crise sanitaire de 2020 a poussé les entreprises à raisonner selon une démarche de « postes ou métiers télétravaillables », ce qui a permis de qualifier 40% de métiers en France comme télétravaillables. Cependant, l'approche et la démarche idéale serait d'identifier les « activités télétravaillables ».

Il est également important pour le maître d'apprentissage d'identifier les compétences dont le transfert à distance est possible et qui permettront à l'alternant de réaliser ses tâches à distance.



VOS OUTILS À TÉLÉCHARGER (OUTILS PRATIQUES)

- Fiche outil #1 : Comment identifier les activités télétravaillables dans mon entreprise ?



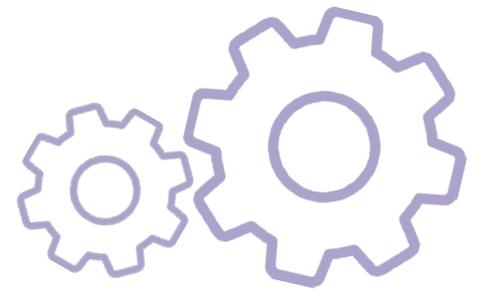
ÉTAPE 2 : IDENTIFIER LES MOYENS NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DE CES ACTIVITÉS

Afin de structurer le télétravail de l'alternant dans les meilleures conditions, 5 grandes dimensions sont à explorer. Même si celles-ci sont les mêmes pour tous les salariés, elles sont à envisager avec encore davantage d'attention pour un alternant. Ces dimensions sont organisées sur une base indéfectible sans laquelle le travail ne peut se faire efficacement : la confiance.



VOS OUTILS À TÉLÉCHARGER (OUTILS PRATIQUES)

- Fiche outil #2 : Checklist «espaces et lieux de travail»
- Fiche outil #3 : Checklist «Organisation du temps et charge de travail»
- Fiche outil #4 : Checklist «pratiques managériales»
- Fiche outil #5 : Checklist «Collectif de travail»
- Fiche outil #6 : Checklist «Équipements et outils numériques»



ÉTAPE 3 : PLANIFICATION DES ACTIVITÉS ET DES TEMPS D'APPRENTISSAGE

Le télétravail est un mode d'organisation particulier qui nécessite davantage de planification et de formalisation pour les activités à réaliser comme pour les temps d'apprentissage. Souvent vécu comme une charge supplémentaire de travail pour le maître d'apprentissage, ce temps d'organisation à prévoir autant que possible au démarrage du télétravail doit absolument être investi, afin de gagner du temps par la suite : il s'agit d'échanger avec l'alternant sur les objectifs à réaliser, l'organisation souhaitée, la qualité du travail attendu, les délais, les horaires...



VOS OUTILS À TÉLÉCHARGER (OUTILS PRATIQUES)

- Fiche outil #7 : Comment réguler la charge de travail de l'alternant ?

ÉTAPE 4 : EXPÉRIMENTATION

Le télétravail doit être vécu comme une expérience qui s'évalue et s'ajuste au fil du temps (les horaires, l'équipement, le type d'activité, le nombre de jours télétravaillés peuvent être évalués) en fonction de ce qui fonctionne ou doit être amélioré. Cette vision permet de soulager la potentielle pression qui peut peser sur les épaules de l'alternant et du maître d'apprentissage.

ÉTAPE 5 : ÉVALUATION ET AJUSTEMENT

Il s'agit d'évaluer les modalités d'organisation du télétravail pour produire des pistes d'amélioration de façon concertée avec l'alternant.



VOS OUTILS À TÉLÉCHARGER (OUTILS PRATIQUES)

- Fiche outil #8 : Le carnet de bord de l'évaluation de l'activité de l'alternant