



MANAGER LES ALTERNANTS À DISTANCE

FICHE-OUTIL #3

ORGANISATION DU TEMPS ET CHARGE DE TRAVAIL

Les managers ont tendance à calquer les horaires du télétravail sur celles du présentiel. Or, il est plus judicieux d'en discuter en fonction des contraintes respectives de l'alternant et de son manager. Par ailleurs, il faudra être vigilant à la surconnexion liée au fait qu'il n'y ait plus de distinction entre vie pro / vie perso. Or les alternants ont un contrat strict à respecter sur le nombre d'heures de travail.

Comment superviser / ajuster à distance le temps de travail de son alternant et sa charge de travail ?

- Définir ensemble (alternant + maître apprentissage) les plages horaires de :
- ✓ télétravail,
 - ✓ disponibilité (pour réunion, échange téléphonique...)
 - ✓ pause / repos

... qui lui conviennent et qui vous conviennent, en privilégiant souplesse (et respect du cadre légal !)

- Informer votre alternant de son droit à la déconnexion et prévenir le « présentisme à distance » (ne pas valoriser la sur-connexion)

- Informer les interlocuteurs (internes et externes) de votre apprenti de son temps et de ses horaires de travail



POUR BIEN COMPRENDRE LA NOTION DE CHARGE DE TRAVAIL ET SA RÉGULATION, RÉFÉREZ-VOUS AUX 3 DIMENSIONS QUI LA COMPOSENT :

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