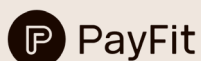


# 10

## Conseils pour mettre en place une organisation hybride optimale dans son entreprise



Avec les conseils de



# 70%

C'est la part des salariés qui déclarent vouloir continuer à travailler sur un fonctionnement privilégiant le télétravail, selon le [dernier rapport de Microsoft](#).

A l'heure où les visioconférences et les modes de communication asynchrone s'ancrent dans le quotidien des salariés, l'organisation de travail hybride, mêlant présentiel et télétravail, se fait une place de plus en plus importante dans le paysage professionnel.

Comment mettre en place une politique organisationnelle de travail cohérente avec votre culture d'entreprise ? Comment assurer la meilleure transition vers un système hybride efficace ?

Fleex a interrogé 20 scale-ups comme Back Market, Swile, Malt ou encore Spendesk pour vous partager ici leurs retours d'expérience les plus pertinents. Dans ce guide, vous retrouverez 10 conseils actionnables pour mettre en place le meilleur fonctionnement entre télétravail et présentiel au sein de votre organisation hybride.

Bonne lecture !

Noémie El-Baz



# Construire une politique télétravail collectivement

Une politique de télétravail rassemble les procédures visant à encadrer la prestation de travail d'un employé hors des lieux habituels de son emploi. Il y a **7 incontournables** à ne pas négliger dans sa politique télétravail : définition du télétravail (notion et lieu), les principes fondamentaux (le nombre de jours, les modalités d'horaire, les règles par type de poste etc.), les responsabilités, les conditions de mise en place, la sécurisation et la confidentialité des données, les modes de communication, les frais pour le matériel et l'équipement.

Après plusieurs échanges avec des entreprises de différentes tailles, la méthode de construction d'une politique en accord avec les valeurs de l'entreprise semble être consensuelle :

1. Faire passer **un questionnaire** pour comprendre au mieux les envies de vos salariés : récolte de feedback sur la politique de télétravail, récolte des besoins des employés ;  
Cette communication peut faire l'objet de négociations et d'arrangements. Favorisez la communication orale pour limiter de potentielles frustrations.
2. Créer **un groupe de travail** - spécifiquement au sein des équipes RHs et Office Manager - pour analyser ces résultats ;
3. Proposer, avec le groupe de travail, une solution qui vous semble optimale au vu des analyses ;
4. **Communiquer** auprès des équipes et des partenaires sociaux vos retours pour vérifier que la solution proposée correspond bien à leurs attentes.
5. Enfin, agréementer cette proposition au sein d'un **dispositif de réorganisation globale**. La décision d'une politique de télétravail à 2 jours par semaine intègre souvent la réorganisation spatiale des locaux, la mise en place d'outils de communication, de solutions de bien-être et d'équipement à distance - de nombreuses évolutions que nous évoquerons tout au long de cet article.

## Exemple à retenir

Beaucoup d'entreprises interviewées ont remonté qu'elles se sont fortement inspirées des pratiques des équipes tech. La plupart pratiquaient déjà le télétravail avant la crise et ont été très pertinentes pour partager leurs meilleurs conseils pour vivre au mieux ce changement de méthode de travail.

## 2

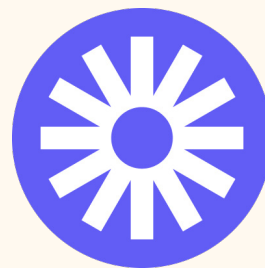
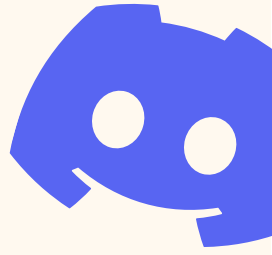
# Mettre en place les bons outils

Il va de soi que les outils virtuels sont sans aucun doute vos meilleurs alliés face au travail à distance. Il est important de distinguer les outils de communication et les outils de team building listés dans cette section des outils métiers qui n'ont aucun lien avec l'organisation structurelle de l'espace de travail. Au sujet des outils de communication, il faut impérativement s'assurer que vos salariés comprennent comment les utiliser. La bonne pratique est d'assigner un membre de la team tech pour expliquer le fonctionnement de chaque outil.

Ci-dessous, nous avons identifié les outils dont vous pourriez avoir besoin en travaillant à distance.

### Les outils de base

- **Slack ou Discord** : Plateforme de messagerie basée sur des canaux pour permettre aux équipes de rester connectées.
- **Zoom ou Teams** : Les plus évidents ! Pour des visioconférences plus interactives et moins formelles vous pouvez aussi utiliser Around ou Whereby.
- **Notion ou Slite** : Les outils collaboratifs afin de documenter toutes les connaissances internes.
- **Loom** : Une application vidéo très utile pour expliquer un concept à quelqu'un de manière rapide et communiquer de manière asynchrone.



## Les outils liés à la culture et au team building utilisés par les startups interviewées

- **Moka.care**, une application mise à disposition par Spendesk pour que leurs collaborateurs bénéficient d'accompagnement de psychologues, coachs et thérapeutes certifiés.
- **WorkAdventure** pour construire des bureaux totalement virtuels comme Yousign et permettre aux employés de se déplacer pour prendre un café ou se retrouver dans la salle de réunion.
- **Windoo** est une plateforme utilisée par Payfit pour organiser des activités sportives, ateliers bien-être, team buildings et formations.
- Pour les plus gourmands, la plateforme **Questions pour une Fine Bouche**, s'occupe d'envoyer une box de produits d'exception et d'organiser une dégustation entre collègues.
- L'application **Donuts coffee**, utilisée par Back Market permet d'organiser des cafés virtuels d'une quinzaine de minutes avec des collaborateurs tirés au hasard. Et ils viennent de sortir une version dédiée au mode de travail hybride !

moka.care



WORK  
ADVENTURE

windoo

QUESTIONS  
POUR UNE  
Fine Bouche

donut

### Exemple à retenir

Comme évoqué précédemment, les outils métiers ne sont pas directement liés aux changements structurels du travail. En revanche, le point commun reste la difficulté de compréhension et d'intégration lorsque l'onboarding se réalise principalement à distance. Dans ce cadre bien précis, ce ne sont pas les équipes tech mais les managers qui prennent le relais !

Nous détaillons ci-dessous la méthode que nous avons mis en place :

- Une **FAQ** composée de vidéos explicatives réalisées par Loom. Chaque manager de pôle présente l'outil et les fonctionnalités à savoir ;
- Une **formation d'une heure** pour installer l'outil avec le nouvel arrivant ;
- Deux semaines après, ce même manager organise une nouvelle réunion pour **vérifier que les outils sont bien pris en main !**



# 3

## Favoriser la communication asynchrone

Selon une récente [étude de Harvard](#), les employés passent 80% de leurs journées de travail à communiquer avec leurs collaborateurs par email ou messagerie instantanée. On sait justement que la communication synchrone est souvent synonyme d'interruptions constantes au travail.

C'est pourquoi la communication asynchrone, c'est-à-dire envoyer un message sans attendre une réponse immédiate, permet aux équipes de gagner en productivité. D'abord, car elle permet aux employés d'avoir un meilleur contrôle sur la gestion de leur temps et de mieux planifier leurs différentes tâches sans interruptions intempestives ni pression de devoir répondre à un message dans l'urgence.

Ensuite, car elle met l'accent sur des réponses à haute valeur ajoutée tandis que la communication synchrone a tendance à favoriser des échanges rapides et sous-optimaux. Par exemple, privilégier un email précis et factuel à un appel téléphonique passé à la va-vite permet également de documenter les échanges, qui deviennent donc plus qualitatifs.

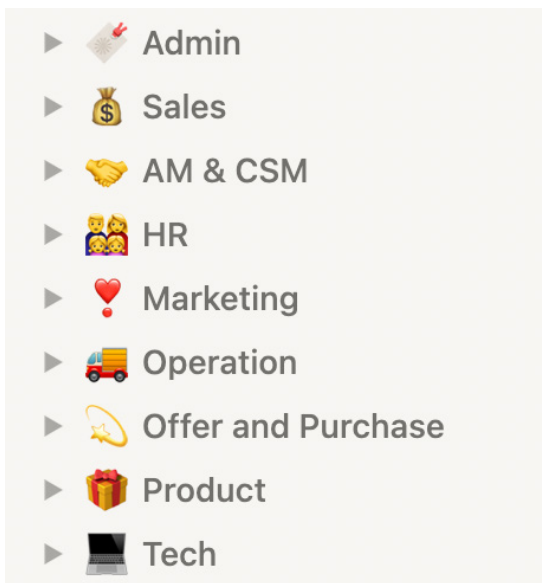
Enfin, communiquer de façon asynchrone permet de se laisser des plages horaires de "Deep Work" pour avoir une meilleure concentration et pouvoir faire avancer des projets importants.



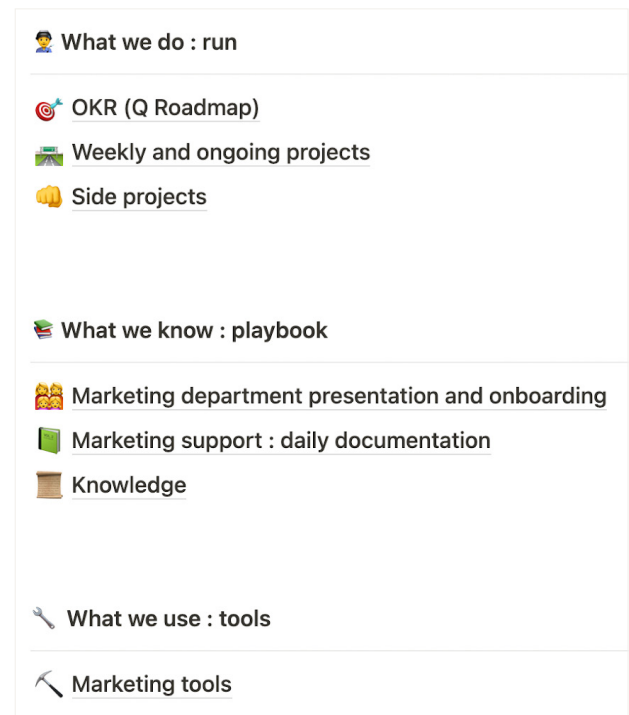
Chez Fleex, notre communication asynchrone s'appuie sur deux outils clés : Notion et Front.

- Sur Notion, nous centralisons toute l'information par pôle d'activité avec une arborescence similaire.
- Sur Front, l'outil nous permet d'avoir des échanges asynchrones sur les différents mails reçus et d'éviter la perte d'information !

Nous avons ancré **la culture de l'écrit** comme une valeur fondamentale, ce qui paraît primordial pour une entreprise remote first.



Exemple de notre Notion



Exemple de notre Notion

## Exemple à retenir

AssessFirst se donne un mot d'ordre : éviter les visioconférences qui ne servent à rien ! Typiquement, ils encouragent les collaborateurs à utiliser l'asynchrone, en faisant par exemple des [Looms](#) plutôt que des meetings. L'objectif est de limiter tout ce qui est un peu "polluant" pour la concentration.

Bien sûr, certains meetings de détente sont organisés : ils organisent notamment des *coffee breaks* et des moments de partage, mais ils s'efforcent de faire la part des choses entre meetings de travail, et réunions pour maintenir le lien.

## 4

# Encourager la communication informelle

Le télétravail limite les conversations spontanées autour de la machine à café mais il existe pleins d'outils virtuels pour encourager les conversations informelles. Or, ces rendez-vous participent tout autant à la culture de l'entreprise et à la motivation des équipes que les réunions plus formelles. Back Market, Shine, Spendesk, Welcome to the Jungle, mettent tous l'accent sur les communications informelles qui sont naturellement plus difficiles à distance.

Voici certaines pratiques qu'ils ont mis en place :

- **Random coffees** : l'organisation de cafés virtuels avec des collaborateurs tirés au hasard.
- **Cours de cuisine** : quelqu'un se porte volontaire pour donner une recette à faire et tout le monde cuisine en ligne sur Zoom.
- **Canaux Slack dédiés** : partage de recette, photos d'animaux de compagnie, recommandations de films, blagues, etc.
- **Jeux en ligne** : pour jouer ensemble à des jeux, comme Scribbled par exemple. Des entreprises proposent également des Escape Game entièrement virtuels, à vivre avec ses collègues.



## Exemple à retenir

Chez Back Market, les équipes sont invitées à prendre du temps 2 à 3 fois par semaine pour des moments informels, à s'appeler pour se raconter leurs week-ends, à prendre des cafés virtuels ou même à jouer en ligne.

En revanche, il faut faire attention à ne pas sur-surcommuniquer, trop d'informations risque de diluer les messages passés. C'est délicat et il faut trouver le juste milieu !



# 5

## Mettre l'accent sur la culture d'entreprise

Dès l'onboarding, la culture d'entreprise doit être soulignée et mérite d'autant plus d'avoir ses propres bonnes pratiques dans un contexte hybride.

Des styles managériaux traditionnels très hiérarchisés ou rigides ne peuvent plus fonctionner au sein d'une organisation hybride. Plus d'ouverture, de transparence, de confiance, de communication sont forcément de mise pour une culture d'entreprise hybride qui fonctionne.

Ancrer une forte identité d'entreprise hybride grâce à des chartes de télétravail, à des routines de travail à distance

et en présentiel, de nouvelles pratiques de management, permet également de renforcer le sentiment d'appartenance des employés.

Selon le type d'entreprise où vous travaillez vous pouvez également mettre en place des activités spéciales pour souligner la culture d'entreprise. Back Market, par exemple, diffuse une fois par mois un film sur l'environnement et organise des conférences avec des experts afin de sensibiliser ses salariés à ses valeurs d'éco responsabilité.



### Exemple à retenir

Chez Spendesk, par exemple, chaque collaborateur a un call de présentation avec le CEO pour parler de la culture d'entreprise, dès son premier jour. De plus, leur programme d'onboarding à distance contient des vidéos témoignages des anciens et des moins anciens de Spendesk qui expliquent très concrètement leurs valeurs.

# 6

## Adapter les méthodes d'évaluation de performance

Il devient d'autant plus important de mettre en place un management de résultat avec des objectifs chiffrés que les managers puissent piloter à distance. Par exemple, on pourra choisir 3 métriques clés par pôle, à piloter à la semaine.

D'un point de vue pratique, il est conseillé d'établir et alimenter des tableaux de suivi comprenant les indicateurs suivants :

- Taux de réalisation des objectifs court terme;
- Taux de réalisation des objectifs long terme;
- Temps de réalisation de chaque type d'objectif.

Chez Fleex, nous mettons en place des OKRs par trimestre qui exposent deux éléments par team :

- Les objectifs chiffrés ;
- Les thématiques du trimestre à aborder.

Nous suivons, de manière hebdomadaire, un tableau de bord où l'ensemble des équipes met à jour, sur un excel, ses chiffres.

### Exemple à retenir

AssessFirst évalue le niveau d'épanouissement des collaborateurs. Ils réalisent ce travail à travers l'envoi de questionnaires ou l'usage d'outils comme Officevibe, sur lequel les collaborateurs mettent des notations.

Aussi, ils s'assurent que les salariés prennent le temps de faire des pauses, d'aller déjeuner, ...







Qui dit nouveau modèle d'organisation hybride dit également digitalisation des pratiques d'évaluation de performance pour s'adapter au télétravail. Ci-dessous des exemples d'outils pertinents pour suivre les performances des équipes :

- [Elevo](#) : entretien d'évaluation, Feedback 360°, Gestion d'objectifs, People Analytics.
- [15five](#) : Engagement collaborateurs, gestion d'objectifs.
- [Koan](#) : gestion des OKS.
- [Ally](#) : gestion des OKS.

Enfin, selon le cabinet Mozart Consulting, le désengagement coûterait plus de **12.000 euros** par salarié et par an.

Alors, il vous faut adopter les pratiques et outils créant une bonne connexion entre les besoins des entreprises et les motivations des salariés.

## Exemple à retenir

AssessFirst évalue le niveau d'épanouissement des collaborateurs. Ils réalisent ce travail à travers l'envoi de questionnaires ou l'usage d'outils comme Officevibe, sur lequel les collaborateurs mettent des notations.

Aussi, ils s'assurent que les salariés prennent le temps de faire des pauses, d'aller déjeuner, ...

## 7

# Adapter les dispositifs de formation de vos collaborateurs

Webinar, e-learning, coaching en ligne, classes virtuelles... bien que l'offre de supports de formation à distance soit de plus en plus variée, les dispositifs globaux de formation hybride d'entreprise peinent à s'ancrer comme une nouvelle pratique.

Pourtant, il est essentiel de proposer à ses collaborateurs des formations qui s'adaptent correctement à leur nouvelle façon de travailler.

La pertinence des formations en e-learning n'est plus à prouver, de nombreuses

formes d'interactivité sont d'ailleurs désormais mises en place dans ce type de formation.

Chez [360Learning](#), tout passe beaucoup par la formation en interne qui est leur cœur de métier ! La plateforme collaborative d'apprentissage se prête **au travail en équipe** à distance et il l'utilise au quotidien. Ils ont aussi développé une base de connaissances pour aider les collaborateurs dans leurs activités quotidiennes, par le biais par exemple de [Trello](#).



## Exemple à retenir

Des scales up comme Meero ou Comet utilisent [Simundia](#) pour proposer à ses salariés des sessions de coaching en visioconférence autour de problématiques soft skills (management, prise de parole, gestion des émotions, etc.). Le management en hypercroissance, l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle, la priorisation de tâches, sont autant de problématiques qui peuvent être résolues avec ce type de solution de coaching digital.

## 8

# Communiquer sur les conseils d'ergonomie

A une époque où vos employés sont contraints de changer d'espace de travail et de travailler de chez eux, il est important de les conseiller sur les meilleures pratiques à avoir pour travailler confortablement de chez soi.

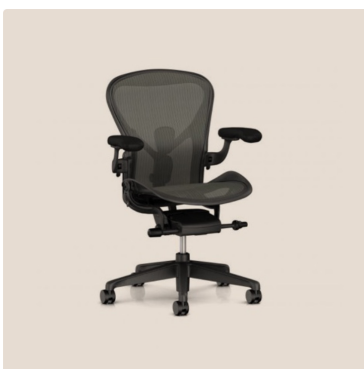
Voici un quelques exemples pratico-pratiques à partager directement à vos employés :

## Toujours être mobile.

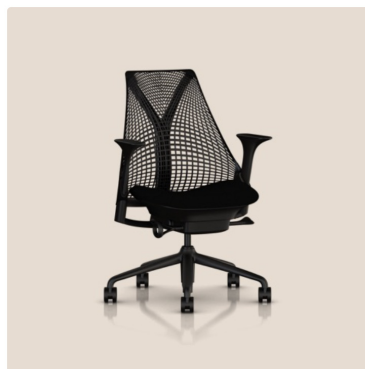
Il faut changer de position tout au long de sa journée de travail, afin d'éviter les douleurs qui s'installent lors d'une posture répétée. Voici quelques conseils qui vous aideront à varier les plaisirs.

- Prenez un appel en faisant quelques pas dans votre salon ou dehors.
- Si vous avez un peu de lecture à faire, installez-vous une petite heure dans votre canapé.
- Mettez-vous debout lors d'une visioconférence, cela vous aidera aussi à rester concentré.
- Et enfin, n'hésitez pas à faire quelques étirements entre deux appels, ça stimule votre circulation et détend vos muscles.

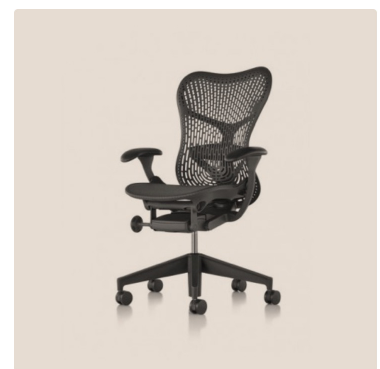
Enfin, il est important de souligner que les maux de dos ne sont pas uniquement la conséquence de mauvaises postures ou de matériels inadaptés. Le lien avec le facteur émotionnel doit être plus mis en avant, car le stress est directement corrélé aux douleurs de dos, cervicales et tensions lombaires.



Herman Miller  
**Chaise Aeron Remastered Graphite**  
2450 points



Herman Miller  
**Chaise Sayl Noire**  
1250 points



Herman Miller  
**Chaise Mirra 2 Graphite**  
1750 points



# 9

## Réaménager l'espace de travail au bureau

Le télétravail et les nouvelles organisations hybrides accélèrent le besoin de réaménagement des espaces de travail au sein des bureaux pour s'adapter à ces nouvelles formes de travail et faire du bureau un point d'ancrage pour les collaborateurs.

Avec le flexoffice, l'espace de travail est conçu de sorte que les bureaux ne soient plus attitrés. Mais pour que le passage au flexoffice soit une réussite, quelques bonnes pratiques sont à observer :

- **Inclure les employés** dans ce nouveau projet en tenant compte de leurs besoins et leurs éventuelles inquiétudes.
- **Mettre en place une charte du flexoffice**, qui prévoit, par exemple de vider son espace à la fin de chaque journée.
- **Prévoir un système de zones** pour attribuer chaque espace à une équipe, tout en laissant la possibilité à un développeur de travailler à côté de l'équipe marketing, par exemple.
- **Concevoir de nouveaux espaces de réunion** : cabines pour passer ses calls sans déranger ses collègues, petits espaces de réunions pour les 1:1, "brainstorm lab" avec de grands tableaux pour des réunions plus créatives, etc.
- **Aménager des espaces de relaxation** : bulles de silences, salle de sieste, salle de sport.

### Exemple à retenir

Chez Payfit, les bureaux vont principalement devenir un lieu d'échange et de convivialité. En ce sens, ils sont en train de repenser l'agencement des bureaux, des salles avec quatre types d'espaces :

- Des espaces pour les appels et les réunions, où le silence n'est pas requis ;
- Des espaces silencieux pour les moments de concentration ;
- Des espaces de création atypiques pour favoriser la collaboration et l'innovation ;
- Des salles de réunion classiques.

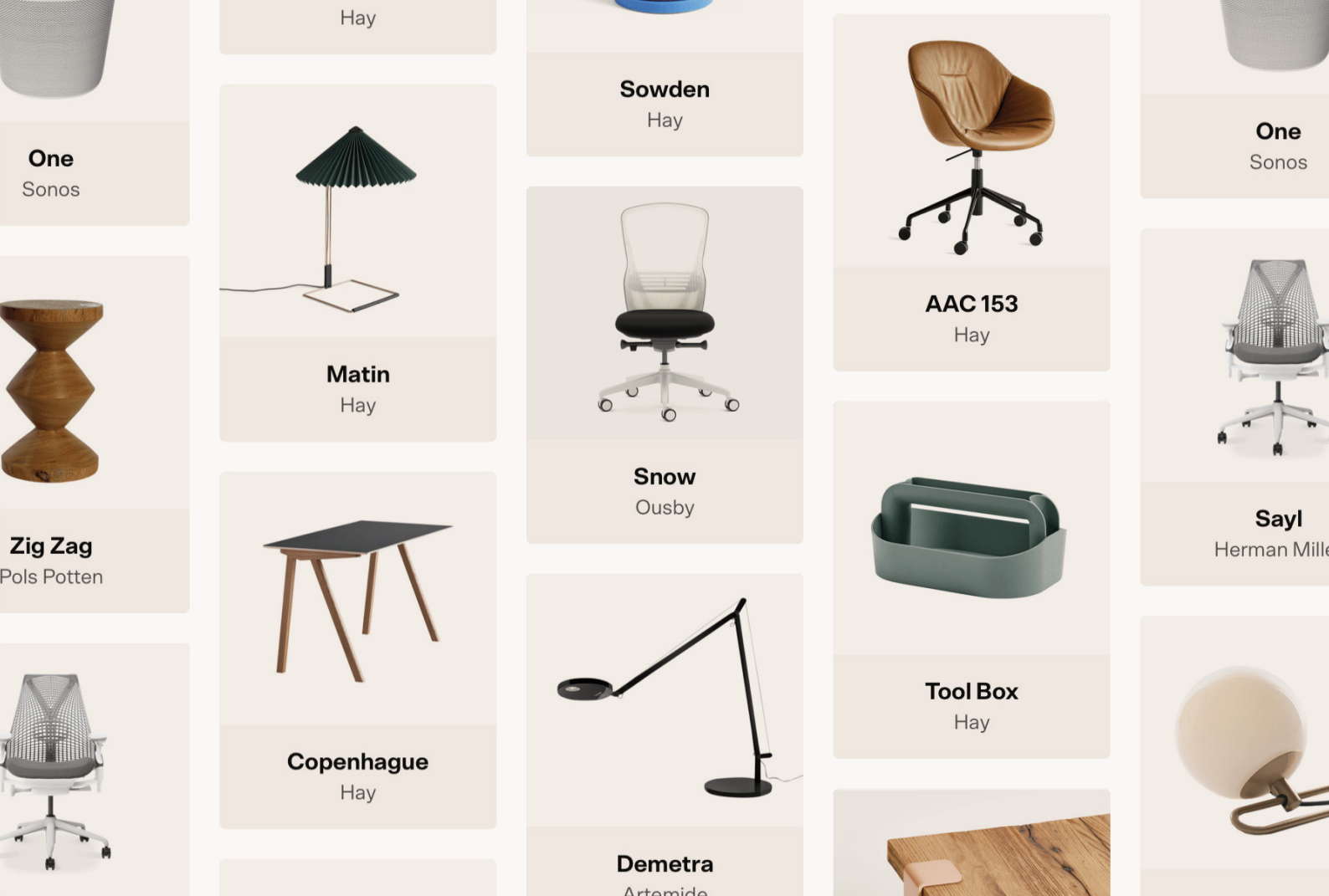
# Mettre à disposition du matériel pour son équipe



L'année 2020 aura été marquée par un passage précipité de nombreuses entreprises au télétravail - un passage très souvent opéré au détriment du confort des salariés, dont la plupart ne disposent pas de logements équipés et adaptés au travail à distance.

Pourtant, l'employeur reste tenu par la loi de "prévenir ses salariés des risques professionnels", comme le détaille l'article L 4122.1 du code du travail :

*"Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un, il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail."*



Au vu de cette obligation, **comment accompagner et équiper ses salariés efficacement pour leur permettre de travailler à distance ?**

Trois grandes options s'offrent aux employeurs aujourd'hui :


- L'achat de matériel par les collaborateurs, remboursés sous forme de **notes de frais entièrement ou en partie** ;
- L'achat entier d'équipements par l'entreprise, qui les redistribue ensuite à ses salariés ;
- La mise à disposition d'équipements gérés par un partenaire comme [Fleex](#), destinés à veiller au confort et à la sécurité des salariés, quel que soit leur environnement de travail.

[En savoir plus](#)

# À propos

 [Fleex.com](https://fleex.com)

 [hello@fleex.com](mailto:hello@fleex.com)

 03 52 84 00 38

---

**Fleex fournit et gère tous les besoins de vos collaborateurs pour leur apporter une expérience de travail à distance unique.**

Aujourd'hui, 76% des français désirent travailler au moins deux jours en télétravail chaque semaine. Chez Fleex, nous avons la conviction que ce changement profond de paradigme est une opportunité pour les entreprises de réinventer le cadre de travail qu'elles souhaitent offrir à leurs employés au cours des prochaines décennies : c'est notre raison d'être.

Au-delà de fournir du simple matériel, notre plateforme a été conçue pour créer de nouvelles expériences pour les collaborateurs travaillant à domicile.

Nos fondateurs, Noémie et William, sont convaincus que le domicile est devenu et restera un lieu de travail aussi important que le bureau. Un véritable

équilibre est en train de se recréer et les employeurs se doivent d'apporter une implication équivalente pour bien équiper les employés à domicile et au bureau. Permettre aux collaborateurs d'être bien installés chez eux est une occasion très claire de diffuser la culture de l'entreprise hors de ses murs alors que la distance nouvellement créée l'atténue.

Fleex a été lancé en 2020 pour accompagner les entreprises dans ce changement, alléger la gestion de l'équipement des collaborateurs à distance, rendre au collaborateur sa liberté, son confort et son autonomie tout en respectant la culture de l'entreprise qui l'emploie.





Découvrir Fleex

fleex.com  
hello@fleex.com

Ces entreprises nous font confiance

Swile Shine BackMarket alan



Memo Bank



strapi



folk.

OPENCLASSROOMS

VIRTUO

PrestaShop