

Guide

➤ Télétravail

nouveau mode d'emploi
à destination des entreprises,
de leurs salariés et des indépendants.



Télétravail

nouveau mode d'emploi

➤ INTRODUCTION

➤ POINT SUR LE TÉLÉTRAVAIL

- a-CHIFFRES-CLÉS
- b-LOI ET RÉGLEMENTATIONS
- c-BÉNÉFICES DU TÉLÉTRAVAIL
- d-RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL

➤ C'EST QUOI LE TÉLÉTRAVAIL ?

- a-DÉFINITIONS (SALARIÉS, INDÉPENDANTS)
- b-MÉTIERs CONCERNÉS
- c-MOBILITÉ OU DISTANCE

➤ COMMENT SE METTRE AU TÉLÉTRAVAIL ?

- a-LES SALARIÉS
- b-LES INDÉPENDANTS

➤ COMMENT S'ORGANISER ?

- a-OÙ TÉLÉTRAVAILLER ?
- b-QUELS ÉQUIPEMENTS ?
- c-PHILOSOPHIE : TRAVAILLER AVEC D'AUTRES À DISTANCE

➤ LES OUTILS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- a-LA TENDANCE : ALWAYS CONNECTED ET CLOUD COMPUTING (EXPLICATIONS)
- b-POUR COMMUNIQUER (SKYPE LE PIVOT DE VOTRE TÉLÉPHONIE, GMAIL, BUZZEE)
- c-POUR TRAVAILLER EN RÉSEAU (GOOGLE DOCS, DROPBOX, GOOGLE AGENDA, ZOH0, DIM-DIM)
- d-AMÉLIORER SA PRODUCTIVITÉ (DOODLE, EVERNOTE, PREZI)
- e-GÉRER SON ACTIVITÉ (FACTURATION EN LIGNE ISCRIBA, COMPTA EN LIGNE E-TAG)
- f-SE FORMER ET DE FAIRE AIDER (WENGO, SPARKANGELS)
- g-S'INFORMER ET VEILLER (NETVIBES, IGOOGLE)
- h-ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS (AMIANDO, 1001SALLES)
- i-ASSURER SA PROMOTION (JIMDO, WEEBLY, GOOGLE SITES, SNIPEMAIL, OOPRINT)
- j-VENDRE EN LIGNE (JIMDO, 42STORES)
- k-SE FAIRE CONNAÎTRE DANS LES RÉSEAUX SOCIAUX (FACEBOOK, TWITTER, RÉSEAUX PROFESSIONNELS)
- l-DIVERS

Annexes

WEBOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

EXEMPLES D'AVENANT AU CONTRAT DE TRAVAIL ET D'ACCORDS D'ENTREPRISE



INTRODUCTION

En France à peine 9% des salariés pratiqueraient le télétravail au moins un jour par mois.¹

Mais bien que ce chiffre n'intègre pas le "télétravail gris" réalisé sans aucun cadre juridique, les usages français sont très en dessous de la moyenne européenne qui est supérieure à 18 %.

Or, plus de 3 salariés sur 10 se déclarent prêts à télétravailler selon une enquête du CREDOC de juin 2009.

D'autre part, ces statistiques n'intègrent pas les non-salariés en télétravail qui n'entrent pas dans la définition du télétravailleur stricto sensu de l'Accord national interprofessionnel de 2005 qui encadre le télétravail sur le plan juridique.

De quelque manière qu'on aborde les statistiques, la France est en retard pour le développement du télétravail. Elle prive donc les salariés, les entreprises et la société de tous les avantages de ce mode d'organisation du travail à distance.

Ce retard trouve son origine, pour une bonne part, dans la méconnaissance du télétravail par les managers. Une méconnaissance qui engendre des craintes. Crainte que leurs salariés ne travaillent pas, crainte de perdre du pouvoir ou crainte de ne pas savoir manager à distance.

Ce petit guide propose donc de mieux faire connaître le télétravail et ses avantages aux entreprises et à leurs salariés mais aussi à tous les indépendants qui gagneraient à développer leurs compétences pour travailler à distance.

Vous y trouverez des conseils pour passer au télétravail sans risque en évitant les pièges de ce mode d'organisation. Vous y trouverez également des recommandations d'outils, pour la plupart gratuits, pour travailler plus efficacement à distance et pour développer votre activité.

Enfin, en annexe, vous trouverez une bibliographie et une webographie sur le télétravail.

Ce guide a été réalisé dans le cadre du projet e-Incorporate (Programme Interreg IUB SUDOE). Le programme de coopération territoriale de l'espace Sud-ouest européen (SUDOE) soutient le développement régional à travers le cofinancement de projets transnationaux par le biais du FEDER (Fonds européen de développement régional).

¹ Rapport du Conseil d'analyse stratégique de novembre 2009



POINT SUR LE TÉLÉTRAVAIL

A – Chiffres clés

Les données les plus récentes sur le télétravail sont fournies par le Rapport sur le développement du télétravail dans la société numérique de demain publié en novembre 2009 par le Centre d'analyse stratégique. Ce travail s'appuie sur une mission de comparaison internationale de dix pays de l'OCDE, sur une enquête auprès des ambassades d'une vingtaine de pays de l'OCDE et sur une analyse prospective du potentiel de télétravailleurs à l'horizon des dix prochaines années. Les résultats de ces comparaisons mettent en évidence que la France est loin d'être dans le peloton de tête pour le nombre de ses télétravailleurs.

Parmi les 10 pays étudiés, seule l'Italie (5,6 %) fait moins bien que la France avec ses 8,9 % de salariés pratiquant le télétravail plus de 8 heures par mois pour une moyenne européenne de 18,3 % sur la période 2000-2010.

Les taux de télétravailleurs dans les pays étrangers comme la Finlande (32,9 %), la Belgique (30,6%), les USA (28 %), la Suède (27,2 %), le Japon (25,1 %), le Royaume-Uni (22,8 %) ou l'Allemagne (19,5 %) montrent que la France se singularise par son retard.

B – Loi et réglementations

En France, le télétravail salarié est réglementé par l'Accord-cadre européen du 16 juillet 2002, adapté en droit français par l'Accord National Interprofessionnel (ANI) du 19 juillet 2005 signé à l'unanimité par les partenaires sociaux.

L'ANI définit précisément le télétravail : « Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information dans le cadre d'un contrat de travail et dans laquelle un travail, qui aurait également pu être réalisé dans les locaux de l'employeur, est effectué hors de ces locaux de manière régulière. »

Un texte précis qui assimile les télétravailleurs nomades aux autres télétravailleurs. Rappelons que depuis l'abrogation de l'article L.120-3 du Code du travail, un travailleur, même immatriculé au registre du commerce ou au répertoire des métiers, aura la qualité de salarié s'il doit se conformer à des ordres et subir un contrôle approfondi lors de l'exécution de sa

prestation de travail. Le télétravailleur salarié est avant tout un salarié de l'entreprise, et il bénéficie donc à ce titre des mêmes droits que les autres salariés (salaire supérieur ou égal au SMIC, durée du travail encadrée, congés payés, formation, etc.) :

- l'affiliation au régime général de la sécurité sociale, au régime de retraite complémentaire et le bénéfice de l'assurance chômage, ne changent pas pour les télétravailleurs qui bénéficient effectivement des mêmes droits que les autres salariés.
- le télétravail s'exerce sur la base du volontariat pour les 2 parties (employeur et salarié) avec une réversibilité possible pour chacun. Il est défini par un accord individuel et/ou collectif (avenant au contrat de travail et accord négocié)
- tous les frais liés à l'exploitation des tâches du télétravailleur sont pris en charge par l'entreprise. Le télétravailleur n'a donc aucun investissement à faire
- l'employé se conforme aux règles édictées par l'employeur en matière de protection des données. De son côté, celui-ci doit exercer une surveillance proportionnée, respectueuse de la vie privée du salarié
- l'employé en télétravail doit se voir confier des charges de travail équivalentes à celles des autres employés
- l'employeur prévient l'isolement du télétravailleur (rencontres régulières) et il doit le former aux équipements que le salarié utilisera pour travailler à distance.

En 2009, plusieurs députés ont déposé une proposition de loi sur le télétravail, non encore votée par le sénat plus d'un an après. Ce qui ne gêne guère les projets de télétravail car ce texte n'apportait pas grand chose de plus à l'ANI déjà extrêmement précis sur les droits et les devoirs de l'employeur et du salarié.

De son côté, le travailleur indépendant n'a pas à se poser de questions juridiques par rapport au télétravail.

Le choix de télétravailler ou pas concerne son organisation de travail mais n'a pas d'incidence sur le choix de son statut juridique et fiscal (société, profession libérale, portage salarial, auto-entrepreneuriat, etc.) qui se fera en fonction d'autres critères professionnels et personnels. La question du statut du télétravailleur se posera éventuellement s'il emploie des salariés dans le cadre de sa structure. S'il exerce en libéral, ce sont les règles de son métier qui s'appliquent. Le fait qu'il produise ou distribue des produits à distance n'a strictement rien à voir avec son statut social personnel.

C – Bénéfices du télétravail

Les bénéfices du télétravail sont perceptibles par le salarié, pour l'employeur et pour la société.¹

Pour le salarié, le principal avantage est l'autonomie dans l'organisation qui lui donne aussi une grande liberté géographique d'installation. Combien de salariés subissent leur lieu de vie à cause de la localisation forcée de leur emploi ?

Echapper au stress, réduire ses déplacements (fatigue, coûts, temps perdu), s'éloigner des « petits chefs », mieux organiser le rapport temps de travail/temps personnel, s'affranchir des aléas qui perturbent les transports (grève, neige, grippe A...) sont des bénéfices également avancés par les télétravailleurs.

Du côté des employeurs, on enregistre des bénéfices humains (productivité accrue du fait de la meilleure qualité de vie du salarié, baisse de l'absentéisme, accroissement de la motivation, plus grande flexibilité) et des bénéfices financiers (frais de fonctionnements réduits, réduction des coûts immobiliers).

Enfin, le télétravail est porteur de bénéfices pour la société toute entière. Il induit de fortes réductions de déplacements quotidiens domicile-travail (baisse de la production de CO2) et rend possible une revitalisation des territoires ruraux dans lequel il devient possible de télétravailler. A condition de disposer des infrastructures indispensables en haut, voire très haut débit pour se connecter à Internet.

Même si le télétravail peut être un outil d'aide à l'aménagement du territoire et peut permettre de créer ou d'attirer de l'activité dans des territoires ruraux, on observe que son potentiel de développement le plus important se situe dans les zones urbaines et péri-urbaines où les déplacements sont une cause importante de gaspillage de temps et de carburant.

¹ Voir l'étude Workshifting Benefits : The Bottom Line (mai 2010) dans l'annexe

D – Risques du télétravail

> Le premier risque

lié au télétravail souvent mentionné par les salariés (mais aussi curieusement par les dirigeants) est le risque d'isolement. Isolement du télétravailleur coupé de ses collègues mais aussi crainte de se voir oublié pour participer à des projets intéressants ou laissé pour compte lors des promotions. Voire, crainte que le télétravail soit destiné à l'écarter de l'entreprise dans une sorte d'antichambre du licenciement !

Ce risque d'isolement peut être évité si le projet de télétravail est soigneusement préparé. Sur la base du volontariat tout d'abord comme l'exige l'ANI. Ensuite, en formant le télétravailleur et en mettant à sa disposition une assistance technique à distance. Et, surtout, en prévoyant des rencontres régulières avec ses managers et des retours dans l'entreprise. C'est un non-sens managérial et une infraction de parachuter un salarié en télétravail sans préparation ni soutien.

> Le second risque

que fait courir le télétravail au salarié est celui de l'inflation du temps de travail. Là encore, si des abus existent, ils sont en règle générale causés par de mauvaises méthodes de management. Toutefois, même quand le projet de télétravail est mis en place avec sérieux, on peut assister à des échecs. Le télétravailleur peut changer d'avis, se rendre compte qu'il n'est pas suffisamment autonome ou constater à l'usage que la vie dans l'entreprise lui manque. Des cas prévus par l'ANI qui donne la possibilité de réversibilité aux 2 parties. A noter que le premier risque du télétravail mentionné par les managers sincères est au contraire... la baisse d'activité du salarié. Télétravail serait synonyme de « travail devant la télé » ! Une crainte qui ne correspond pas à la réalité car le « non travail » se voit plus à distance que dans l'entreprise. Mais il reflète bien les pratiques des managers français mal à l'aise avec le management par objectifs. On notera que les pays dans lesquels le télétravail est le plus développé sont également des pays qui pratiquent le management par la confiance plutôt que le contrôle de présence.

> C'EST QUOI LE TÉLÉTRAVAIL ?

Stricto sensu un télétravailleur est un salarié (voir plus haut la définition de l'ANI) mais nous l'entendrons ici dans son acception large, quelque soit le statut : toute personne qui travaille à distance de son employeur ou de ses clients.

Il recouvre plusieurs réalités : travail à domicile, travail nomade, travail dans un tiers-lieu, travail collaboratif à distance et coworking

> le travail à domicile

Cette forme de télétravail qui consiste à travailler à 100 % de son temps à son domicile est sans doute la première qui vient à l'esprit. Cependant, elle est relativement peu pratiquée par les salariés (1 %) et généralement peu recommandée par les experts, en raison de l'isolement qu'elle peut provoquer (ce qui n'est pas forcément le cas pour des travailleurs indépendants habitués au travail solitaire, à condition qu'ils s'organisent). En revanche, ce mode de travail est très courant chez les non-salariés.

> le travail collaboratif

Le travail collaboratif est un mode particulier d'organisation qui permet, grâce aux outils technologiques de collaboration à distance, de travailler sur des dossiers communs avec des personnes géographiquement éloignées, de manière synchrone ou asynchrone.

Ce mode de travail préfigure les nouvelles formes d'organisation de l'entreprise distribuée en réseau (l'entreprise 2.0) constituée de salariés et d'indépendants fortement associés à la vie de l'entreprise pour la durée de projets, de manière très souple, très « agile ».

A – définitions Télétravail

> le nomadisme

Forme de télétravail actuellement la plus répandue, elle concerne les travailleurs exerçant un métier mobile (commercial, agent de maintenance, consultant, etc.), et exécutant des tâches à distance grâce aux TIC, sans nécessairement aller dans l'entreprise tous les jours.

> le travail sédentaire alterné

Ou travail pendulaire. Il s'agit d'un mode d'organisation dans lequel le salarié travaille quelques jours par semaine au sein de son entreprise et le reste du temps à l'extérieur, selon un rythme généralement déterminé par avance et défini par contrat. Le contact physique avec l'employeur et avec les collègues de l'entreprise est ainsi assuré, tout en privilégiant une certaine liberté dans l'exécution du travail.

> le coworking

Le coworking est un mode d'organisation né dans la Silicon Valley, en Californie, pour pallier le manque de bureaux dans des start-up en croissance rapide. Des salariés ont ainsi pris l'habitude de travailler ensemble, dans des cafés où ils ont découvert les vertus du travail « à plusieurs », connectés à Internet, dans une ambiance décontractée. Aujourd'hui plus organisé, le coworking consiste à faire télétravailler côte-à-côte des salariés ou des indépendants dans une même pièce dans un tiers-lieu équipé.

Contrairement à l'organisation dans un open-space, la structure de l'espace de coworking développe l'entraide et la créativité chez les participants.

B – métiers Concernés

Les activités se prêtant bien au télétravail sont celles dont le résultat peut être facilement mesuré, ou celles dont l'exercice ne nécessite pas une relation de proximité avec les collègues, avec le public ou avec le management.

Etant donné l'évolution rapide des métiers et des technologies permettant de les exercer d'une manière différente, il est extrêmement difficile de dresser une liste des métiers qui peuvent facilement s'exercer en télétravail.

A CE JOUR, LES SITUATIONS SUIVANTES S'Y PRÊTENT BIEN :

- les professions et les cadres spécialisés (architectes, comptables, cadres, commerciaux, chargés de relations publiques, ainsi que la plupart des métiers liés aux ressources humaines et à la finance) ;
- les métiers de supports (traducteurs, correcteurs, documentalistes, téléassistance, etc.) ;
- les personnels mobiles ou itinérants (représentants, vendeurs, enquêteurs, consultants, journalistes, agents d'assurances, agents de maintenance, etc.) ;
- les spécialistes des technologies de l'information (ingénieurs, développeurs informatiques, concepteurs de sites web, webmestres, etc.) ;
- de nombreuses fonctions dans les métiers de la communication et du marketing ;
- les spécialistes de l'information (journalistes, rédacteurs, photographes, etc.) ;
- les métiers de création intellectuelle (musiciens, auteurs, graphistes, publicitaires, etc.) ;
- les employés de bureaux (personnels faisant de la saisie, du traitement de texte, de la télévente, de la comptabilité, du secrétariat, du suivi téléphonique d'activités, etc.).

➤ COMMENT SE METTRE AU TÉLÉTRAVAIL ?

A – pour les salariés

Certaines entreprises ont déjà mis en place le télétravail pour leurs salariés. A l'aide d'un accord-cadre négocié avec les partenaires sociaux et/ou d'un avenant au contrat de travail comme le prévoit l'ANI (voir un modèle d'accord et un modèle d'avenant en annexe).

Le télétravailleur salarié bénéficie donc de toute la protection accordée aux autres salariés.

Pour les salariés déjà présents dans l'entreprise, il est formellement recommandé de ne pas modifier le contrat de travail existant. Il suffit de rédiger un avenant³ dans lequel figurent les modalités particulières liées à la mise en œuvre du télétravail (nature et montant des frais pris en charge par l'employeur, équipement, modalités et contrôle du travail, disponibilité, etc.) ainsi que les droits et les devoirs des parties. Si un accord d'entreprise spécifique existe sur ce sujet, les termes de l'avenant devront en tenir compte. Sinon, il est souhaitable de se reporter aux recommandations de l'accord interprofessionnel (ANI).

En contrepartie, le salarié doit se conformer aux directives de son employeur et subir son pouvoir disciplinaire.

Certains préféreront peut-être travailler de manière plus indépendante en se mettant à leur compte. Les TIC offrent pour cela de nouvelles perspectives de développement et de gestion de services à distance (voir plus loin les recommandations).

Les questions à se poser avant de télétravailler :

- Est-ce que je préfère garder le statut de salarié dans une entreprise tout en travaillant à distance ?
- Ai-je besoin d'une formation particulière et préalable pour réaliser cette activité au travers de ce réseau ?
- Puis-je acquérir les connaissances opérationnelles qui me permettraient de travailler avec des entreprises du secteur des technologies de l'information (TIC) ? »
- Suis-je capable de gérer mon emploi du temps pour éviter les excès de travail ou, au contraire, les tentations qui m'empêchent de travailler ?

³ Voir un modèle d'avenant dans les annexes

B – pour les indépendants

Les travailleurs non salariés n'ont pas à se poser la question de l'autonomie puisqu'ils ont déjà choisi l'indépendance.

Mais ils ont tout intérêt à développer leur savoir-faire pour collaborer à distance avec leurs clients et d'autres indépendants ou entreprises. Cela leur permettra de lutter plus efficacement contre le grand danger de leur statut : les lacunes dans la prospection commerciale.

Il est plus facile de trouver des missions dans un réseau, même éloigné géographiquement de son lieu de travail. De plus, la pratique du travail collaboratif à distance permet d'élargir sa zone de chalandise.

➤ COMMENT S'ORGANISER ?

A – Où télétravailler ?

LE DOMICILE est le lieu de travail auquel on pense spontanément. C'est vrai pour les télétravailleurs indépendants qui s'installent la plupart du temps chez eux. Ce n'est pas le cas pour les salariés qui sont à peine 1% à télétravailler chez eux à temps plein.

Pour travailler efficacement chez soi, il faudra veiller à réserver, autant que possible, un espace isolé au calme. Notamment pour ceux qui ont de jeunes enfants à la maison.

Soignez votre installation, et en particulier le choix de votre siège, car vous y passerez de nombreuses heures.

Imposez-vous des horaires de travail réguliers, surtout si vous êtes un novice en télétravail. Cela vous évitera de travailler tout le temps ou de passer vos journées devant la télévision (surtout si vous n'avez pas de patron...). Quand vous aurez acquis un peu d'expérience, vous pourrez assouplir ces règles.

Vous prendrez aussi le soin d'expliquer à vos proches que même si vous êtes à la maison, ils doivent respecter votre espace de travail et vos horaires.

Le télétravail dans un "TIERS-LIEU"

Un "tiers-lieu" est un endroit autre que le domicile dans lequel le télétravailleur peut travailler, en permanence ou selon ses besoins. On classe dans cette catégorie les télécentres et espaces de coworking mais aussi tous les lieux qui peuvent accueillir des travailleurs à distance : hôtels d'entreprises et pépinières, bureaux de passage à louer à la journée, cafés et lobbys d'hôtel équipés de Wi-Fi.

B – Quels équipements ?

Choisissez plutôt un ordinateur portable pour pouvoir travailler en mobilité quand c'est nécessaire. Un support et un clavier annexe peuvent être utiles pour installer votre ordinateur à la hauteur optimum qui vous évitera les maux de tête dus à une mauvaise position de travail.

Investissez dans un second écran, l'expérience prouve que vous augmenterez votre productivité de 30 % en ayant la possibilité de garder ouvertes plusieurs fenêtres d'applications bien réparties sur vos écrans.

Et évidemment, pensez à la qualité de votre connexion à l'Internet : le télétravailleur passe sa vie sur le Web à utiliser des applications qui demandent une bonne qualité de débit.

En ville on dispose généralement d'offres suffisantes (dans les grandes villes la fibre optique devient même accessible). Mais en milieu rural, dans beaucoup d'endroits on doit se contenter de "l'ADSL de la campagne" bien loin des débits annoncés par les opérateurs dans les publicités.

Renseignez-vous pour savoir quelles sont les technologies accessibles depuis votre domicile : il n'y a pas que l'ADSL dans la vie ! Beaucoup de départements sont équipés de technologies sans fil (Wimax ou parfois Wi-Fi qui offrent des débits symétriques ; un débit équivalent en réception et en émission, presque indispensable pour un usage professionnel).

Si possible, optez pour un abonnement 3G utile pour connecter votre ordinateur en mobilité (avec ou sans clé) si votre connexion principale tombe en panne (à condition que votre domicile soit dans une zone de réception de cette technologie de téléphonie mobile).

C – philosophie : travailler avec d'autres à distance

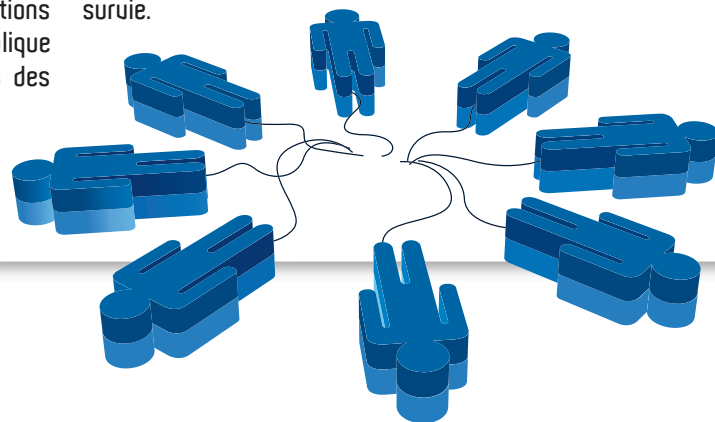
"Malheur à l'homme seul", dans le travail aussi ! L'isolement est le risque principal du télétravailleur salarié mais aussi celui de l'indépendant.

Le management de salariés à distance ne s'improvise pas. Il demande des compétences organisationnelles et relationnelles mais aussi techniques. Une forte implication de la DRH dans les projets de télétravail permettra de former les salariés mais aussi leurs managers pour faciliter la collaboration à distance.

Ce n'est pas toujours facile car ce type de management exige un climat de confiance du côté des managers, de l'autonomie et de la responsabilité du côté des salariés. Un nouveau type de relations que les dirigeants et la DRH devront construire. Ce qui explique que les projets de télétravail ont du mal à émerger dans des organisations où le contrôle prime sur la confiance...

Le travailleur indépendant n'a pas ce genre de problèmes à gérer car il n'a ni collaborateurs ni managers. Mais il n'est pas dispensé pour autant de travailler avec d'autres.

Il aura tout intérêt à se lier avec des partenaires et des réseaux pour trouver des missions, pour se former et assurer une veille technique et commerciale. Ce n'est pas toujours facile pour des indépendants qui ont choisi la liberté mais c'est une question de survie.



LES OUTILS DU TÉLÉTRAVAILLEUR

A – La tendance :

Il est indéniable que la diffusion des technologies de l'information et de la communication dans le grand public, ainsi que l'amélioration de la qualité des connexions à l'Internet sont des facteurs de développement du télétravail.

Ces évolutions s'inscrivent dans une tendance qui modifie les usages de l'informatique en profondeur. Dans un délai très court, on assiste au remplacement des logiciels embarqués dans les ordinateurs par des logiciels et des services accessibles en ligne, via le Web, les SaaS (software as a service).

On se connecte à ces outils sur le Web à l'aide d'un navigateur (Internet Explorer ou Mozilla Firefox par exemple), dans une tendance appelée Cloud computing.



La suite bureautique de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint...) est par exemple maintenant accessible en ligne mais il existe également des concurrents : Google Documents ou des alternatives libres et gratuites comme OpenOffice.org ou Feng Office.

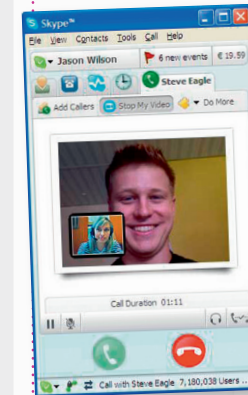
Des milliers de services et d'applications sont disponibles pour aider le télétravailleur au quotidien : bureautique, téléphonie, comptabilité, travail collaboratif, conférences vidéo, organisation d'événements, communication ou commerce en ligne... la liste est immense.

Nous avons sélectionné plusieurs outils de cette mouvance du Web 2.0, web participatif que l'on nomme également Web social pour l'importance qu'y ont pris les réseaux sociaux. Plusieurs d'entre eux sont également accessibles via un smartphone (iPhone, BlackBerry, Windows Phone...) Ces outils sont souvent gratuits, au moins dans leur version de base, généralement suffisante pour un télétravailleur indépendant.

B – Pour communiquer



Skype est un service de téléphonie sur l'Internet (téléphonie IP) créé par une société Suédoise. Il permet de téléphoner gratuitement (via un ordinateur, un smartphone en Wi-Fi ou un combiné téléphonique relié à un ordinateur) dans le monde entier à toute autre personne inscrite sur le même service.



Skype permet également de réaliser gratuitement des conférences téléphoniques et des chats (messagerie instantanée) individuels ou collectifs ainsi que des visioconférences et du partage d'écran en one-to-one.

L'opérateur met à disposition également des services complémentaires payants à bas coûts : appel depuis son compte Skype vers des téléphones fixes ou mobiles dans le monde entier, mise à disposition d'un 11° d'appel en 09 avec répondeur. Grâce à une interface simple (Skype connect), on peut programmer des renvois d'appels automatiques depuis son compte Skype vers un numéro filaire ou mobile.

Skype est une solution de communication complète très utilisée chez les professionnels, ce qui en fait un standard incontournable. Elle permet d'indiquer sa disponibilité pour un appel et n'est donc pas intrusive. D'autant plus que l'usage veut qu'on prévienne son interlocuteur par chat avant de l'appeler.

Un seul défaut : Skype est une solution dite « propriétaire » ; son code informatique n'est pas ouvert et on ne sait donc pas comment travaille son programme. En conséquence, les services informatiques des grandes entreprises en interdisent souvent l'usage pour des raisons de sécurité.

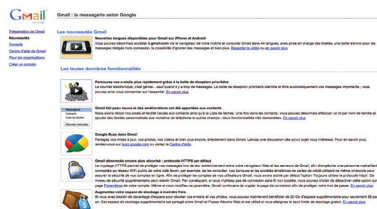
➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte et installer l'utilitaire sur son ordinateur (versions PC, Mac ou Linux disponibles). Une fois installé, chercher des correspondants (par leur nom ou par leur adresse e-mail) à ajouter dans votre carnet d'adresse Skype.

➤ **COMBIEN** : gratuit pour les services de base, téléphonie-chat-visioconférence illimitée.

➤ **ADRESSE** : www.skype.fr

Gmail est la solution de courrier électronique de Google. Il peut être utilisé en complément ou en remplacement de plusieurs comptes e-mail.

Contrairement aux solutions de courrier à installer sur son ordinateur (Outlook, Entourage, Thunderbird), Gmail est un « webmail » accessible sur le Web. Pas besoin donc de paramétrages à changer lors de ses déplacements puisqu'on ne télécharge pas les messages sur son ordinateur.



Gmail utilise en interne le puissant moteur de recherche de Google ce qui permet de trouver d'anciens messages rapidement. Il permet de créer des routines de tri pour ranger automatiquement les courriels entrants dans des répertoires ou de les classer par couleur. Il permet aussi de rerouter automatiquement des e-mails.

Gmail gère également un carnet d'adresse et peut être connecté à l'agenda de Google.

Gmail peut être utilisé pour gérer plusieurs comptes mail et il est accessible depuis un smartphone.

- **COMMENT COMMENCER** : créer un compte et le personnaliser. Importer son carnet d'adresse dans Gmail. Fonctionnement intuitif comme tous les services de Google.
- **COMBIEN** : gratuit (payant pour les solutions d'entreprises)
- **ADRESSE** : www.gmail.fr

Buzzee est une solution payante de gestion de contacts (CRM) et de messagerie électronique. Elle comporte un webmail avec un antispam intégré, un carnet d'adresse, un agenda et un gestionnaire de tâche partagé.

Des services payants complémentaires, intégrés au CRM, peuvent être ajoutés : tracking des visiteurs sur son propre site web, téléphonie avec un partenaire, prospection par mail, fax ou SMS...



Buzzee est une solution qui ne prend vraiment toute sa mesure que si on l'utilise à plusieurs pour profiter des fonctions collaboratives.

A noter : lors du démarrage de la prestation, Buzzee vous oblige à suivre les formations de base en ligne, avec 4/5 participants, de manière à profiter de toutes les fonctionnalités. Une aide en ligne sous forme de screencasts (captures vidéo de l'écran) est accessible à tout moment.

- **COMMENT COMMENCER** : contacter le service commercial.
- **COMBIEN** : à partir de 29,90 € HT/mois pour 1 utilisateur
- **ADRESSE** : <http://xcrm.buzzee.fr>

C – Pour travailler en réseaux

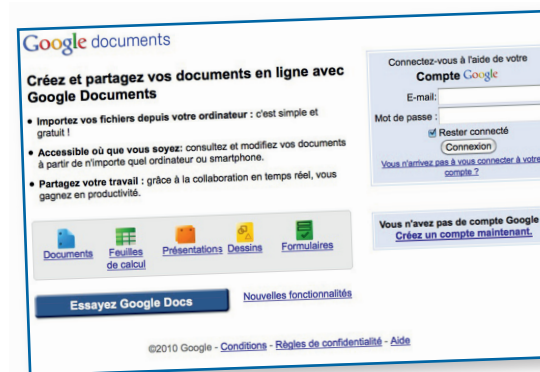
Google docs

Google Documents est une solution gratuite de travail bureautique collaboratif : traitement de texte, tableur, présentation, questionnaire en ligne et dessin.

Les documents créés peuvent être partagés avec plusieurs destinataires, et les droits gérés individuellement : juste pour consultation ou pour modification.

Google Docs peut importer et exporter des documents aux standards Microsoft : Word, Excel, PowerPoint.

Les questionnaires en ligne peuvent être intégrés dans une page de site web et les données collectées sont archivées dans une feuille de tableur sur le site de Google Docs. Des statistiques des réponses sont automatiquement créées sous formes d'histogrammes ou de camemberts.



- **COMMENT COMMENCER** : créer un compte et le personnaliser. Si on possède déjà un compte sur un service de Google (Gmail par exemple), on peut l'utiliser pour accéder à tous les autres services. Fonctionnement intuitif comme tous les services de Google et barres d'outils semblables à celles des logiciels de Microsoft.
- **COMBIEN** : gratuit
- **ADRESSE** : <http://docs.google.com>

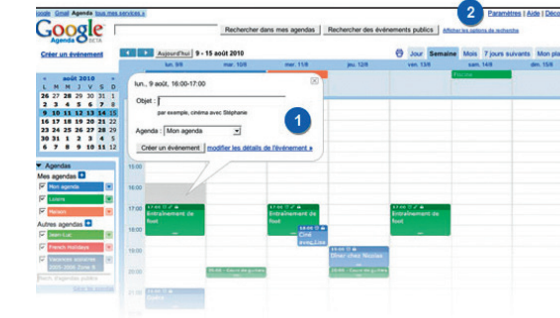


Google Agenda

Autre outil gratuit de la famille Google, l'agenda collaboratif permet de gérer ses rendez-vous mais aussi de les partager de manière priée ou même de les rendre publics.

Google Agenda (ou Calendar) peut aussi être intégré dans un site web, simplement, par un copier-coller d'un code.

Vous pouvez paramétrer des alertes pour que Google agenda vous prévienne de vos rendez-vous, par mail ou par SMS (gratuit).

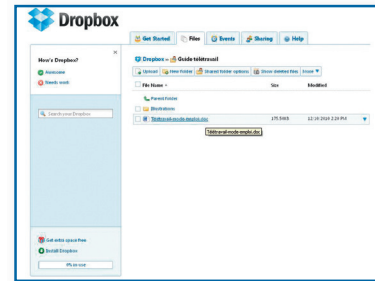


Vous pouvez aussi confirmer un rendez-vous à d'autres participants en ajoutant leur courriel quand vous créez l'événement. S'ils sont eux aussi équipés de Google Calendar, ils pourront ajouter ce rendez-vous d'un seul clic dans le mail automatique envoyé par Google.

- **COMMENT COMMENCER** : créer un compte et le personnaliser. Si l'on possède déjà un compte sur un service de Google (Gmail par exemple), on peut l'utiliser pour accéder à tous les autres services. Fonctionnement intuitif comme tous les services de Google.
- **COMBIEN** : gratuit
- **ADRESSE** : www.google.com/calendar

L'application Dropbox est à la fois un système de sauvegarde des données de son ordinateur en temps réel et un outil de partage de fichiers.

Après avoir créé un compte et téléchargé le gestionnaire de l'application (Mac, PC et Linux) sur son ordinateur, il suffit d'y faire glisser les dossiers dont on veut assurer la sauvegarde. Dès qu'un fichier y sera modifié ou créé, la synchronisation-sauvegarde se fera sur le serveur de Dropbox.



On peut choisir de partager certains répertoires de son ordinateur. D'un clic on envoie une invitation à son (ou ses) destinataire(s) qui pourra partager le même répertoire sur son ordinateur (il devra installer Dropbox auparavant s'il n'en est pas équipé). Chaque fichier modifié ou ajouté dans ce répertoire sera synchronisé avec le(s) destinataire(s). Ce qui permet à tous les destinataires de travailler sur les mêmes fichiers.

Dropbox peut également servir à échanger des fichiers trop lourds pour voyager par mail.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte puis télécharger et installer l'utilitaire Dropbox. Y glisser les répertoires que l'on souhaite sauvegarder.

➤ **COMBIEN** : gratuit jusqu'à 2 Go de sauvegarde.

➤ **ADRESSE** : www.dropbox.com

Zoho est une suite logicielle en ligne américano-indienne qui comporte une vingtaine d'applications bureautiques, de travail à distance et d'amélioration de la productivité.

Pour une partie des applications, Zoho est directement concurrent de Google Docs ou de Microsoft. Mais il propose aussi des wikis (sites web sur lesquels les visiteurs peuvent modifier les pages), des solutions de gestion de projet, de facturation, de gestion de la relation client (CRM) et de réunions en ligne.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : gratuit pour les applications bureautiques en usage personnel. Chaque application dispose de son tarif suivant l'usage ou le nombre d'utilisateurs. Prix modérés bien adaptés aux petites structures

➤ **ADRESSE** : www.zoho.com

Dim-Dim est une solution en ligne de réunion, de visio-conférence et de formation ou de webinars (conférences web). Elle est très simple d'usage et accessible via un navigateur sur le Web. Peu de problème donc de blocage dans les entreprises pour raisons de sécurité.

Dim-Dim permet de projeter un Power-Point/Keyword pendant la formation ou d'afficher un tableau blanc pour écrire ou dessiner à main levée. Les versions payantes permettent également d'enregistrer les meetings ou les formations et de les diffuser sur votre blog ou votre site web.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : gratuit pour la version de base (10 personnes en meeting), 25€/mois pour la version Pro (50 personnes en meeting), 65€/mois pour la version Webinar (50 personnes et 1000 participants)

➤ **ADRESSE** : www.dimdim.com



Doodle est une petite application, développée par un informaticien suisse, qui ne fait que deux choses :

vous aider à planifier un rendez-vous entre plusieurs personnes proposer à plusieurs destinataires de faire un choix entre plusieurs options.

Si vous avez déjà essayé d'organiser un rendez-vous par e-mail entre plusieurs participants, vous adopterez Doodle immédiatement et vous gagnerez beaucoup de temps.



Vous pouvez interfacer Doodle avec Google Agenda, Microsoft Outlook Lotus notes ou iCal.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : gratuit ; versions payantes si vous ne voulez pas de publicité ou si vous souhaitez intégrer Doodle dans votre entreprise.

➤ **ADRESSE** : www.doodle.com

Evernote vous permet de saisir des notes à la volée, vos idées, vos réflexions mais aussi d'enregistrer une page web ou une capture d'écran. Vous conservez tout au même endroit.

Evernote enregistre et indexe ces éléments et les synchronise avec ses serveurs. Vous pouvez donc accéder à vos notes depuis n'importe quel ordinateur connecté à l'Internet.

Vous pouvez facilement rechercher vos notes par mot-clé, par titre ou par lieu.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte et téléchargez l'application (Mac, PC, iPhone)

➤ **COMBIEN** : gratuit pour un nombre de notes illimité (40 Mo/mois). Payant (5 \$/mois) pour passer à une capacité de 500 Mo/mois

➤ **ADRESSE** : www.evernote.com





Prezi est une solution pour créer des présentations en ligne, comme dans Google Docs. C'est également une plateforme pour partager ses diffusions de publication numérique, comme les célèbres services en ligne gratuits Slideshare, Scribd ou Calameo.

L'interface de Prezi est très créative et les animations des diapositives réellement innovantes

L'assistance en ligne est complète, même si l'utilisation de Prezi est intuitive et simple. Plusieurs tutoriaux texte et vidéo (en anglais) sont disponibles sur le site web. Plus original, une hotline gratuite (en anglais aussi) est accessible... sur Twitter (@prezisupport)

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte

➤ **COMBIEN** : gratuit pour une capacité de stockage limitée à 100 Mbytes, 59 \$/an pour 500 Mbytes et 159 \$/an pour 2 Gbytes

➤ **ADRESSE** : www.prezi.com

Tutoriel en français :
<http://prezi.com/p6nll-axxyf/tutoriel-prezi/>

E - Gérer son activité



iScriba est une solution de gestion de la facturation. Vous pouvez gérer tout le suivi commercial depuis la création de la fiche client jusqu'au règlement en passant par le devis et la facture (y compris les factures périodiques).

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte, il n'y a rien à télécharger.

➤ **COMBIEN** : gratuit pour 2 factures mensuelles, 9,90 € TTC pour 10 factures mensuelles et 29,90 € pour un nombre illimité.

➤ **ADRESSE** : www.iscriba.com



Picnik est un logiciel en ligne de retouche photographique. Une sorte de Photoshop très allégé. Très pratique pour réduire une photo, modifier son cadrage, lui ajouter une bordure avec des ombres ou des effets spéciaux.



➤ **COMMENT COMMENCER** : se rendre sur le site web de Picnik et importer une photo (pas de compte à créer)

➤ **COMBIEN** : gratuit ; la version payante n'apporte pas beaucoup de fonctionnalités en plus.

➤ **ADRESSE** : www.picnik.com



E-tag est une solution de gestion comptable en ligne pour les non-spécialistes. Vous classez vos factures et vos documents bancaires que vous envoyez une fois par mois à e-tag. Vos factures sont scannées et saisies dans la logiciel de comptabilité en ligne. Vous accédez en ligne à vos écritures, à une copie de vos pièces comptables et à vos tableaux de bord de gestion. E-tag a choisi la coopération avec les comptables et experts-comptables : cette solution ne vous dispense pas de leur travail mais les soulage des tâches de saisie.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte, il n'y a rien à télécharger.

➤ **COMBIEN** : le tarif dépend du nombre de pièces comptables produites chaque année

➤ **ADRESSE** : www.e-tag.net

F - se former et se faire aider



Wengo permet de se faire aider à distance, par téléphone, par un réseau d'experts dans des domaines divers : juridique, informatique, finance, business...

Vous créez un compte (gratuit, sans engagement) sur la plateforme de Wengo puis vous cherchez un expert et vous entrez en relation. Le service vous sera facturé par Wengo qui rétribuera l'expert.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte (gratuit et sans engagement)

➤ **COMBIEN** : tarif par expert, prix à la minute de conversation. Paiement par carte de crédit en ligne.

➤ **ADRESSE** : www.wengo.fr

G - s'informer et veiller



Netvibes est un agrégateur d'informations en ligne qui permet de suivre depuis un seul endroit les publications de sites web, blogs, Twitter ou toute application qui dispose d'un flux RSS.

Netvibes propose des sources d'information pré-configurées, par thème, mais vous pouvez ajouter vos propres sources selon vos besoins. Vous pouvez aussi ajouter des widgets (météo, liste de tâches, connexion avec votre messagerie électronique, vos comptes Facebook, Twitter ou LinkedIn ...).

Chaque source se présente ensuite sous la forme d'un pavé qui affiche les derniers titres publiés par cette source. Ces pavés peuvent être rangés dans des onglets thématiques pour plus de clarté. En cliquant sur un titre, on peut accéder au contenu de l'article et aussi au site d'origine.

Cette veille éditoriale est privée. Mais vous pouvez également créer des dashboards thématiques publics pour afficher des sélections de sources visibles par tous.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte et commencer à ajouter des sources.

➤ **COMBIEN** : gratuit

➤ **ADRESSE** : www.netvibes.com



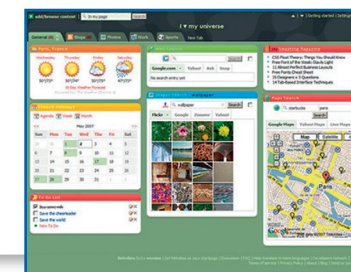
Sparkangels est à la fois un outil de partage d'écran à distance et un service d'accompagnement (assistance, formation et conseil). Vous cherchez un expert dans la liste sur le site puis vous entrez en contact avec lui via l'application de partage d'écran. Le temps d'accompagnement vous sera facturé.

Vous pouvez aussi utiliser Sparkangels comme solution de partage d'écran après avoir téléchargé un utilitaire. Vous avez la main sur le partage d'écran et vous pouvez aussi la donner à votre correspondant. Vous pouvez échanger en mode audio ou par messagerie instantanée. Vous pouvez enregistrer vos sessions.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte (gratuit et sans engagement) pour l'accompagnement ou téléchargez l'utilitaire Sparkangels.

➤ **COMBIEN** : tarif par expert, prix à la minute de conversation

➤ **ADRESSE** : www.spark-angels.com



H - Organiser des événements



Amiando est une plateforme qui vous permet de gérer entièrement en ligne un événement : inscriptions, suivi des participants, vente de billets, promotion et création d'un site web, facturation. Amiando est simple d'emploi et intuitif.



- **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.
- **COMBIEN** : gratuit pour les événements gratuits, 0,99 €/participant plus 5,9% des frais de participation.
- **ADRESSE** : <http://fr.amando.com>



1001salles est un service de recherche de salles pour tous vos événements : formation, congrès, cocktail, conférence de presse... Vous pouvez aussi chercher un prestataire pour votre événement : traiteur, matériel vidéo, sono, sécurité... Le service vous met en relation avec le loueur à qui vous demandez un devis.



- **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.
- **COMBIEN** : gratuit, 1001salles facture la commission aux prestataires
- **ADRESSE** : www.1001salles.com

I - Assurer sa promotion



Jimdo est une solution de création en ligne de sites web pour non-spécialistes.

Vous avez accès à tous les éléments de votre site (gabarits de mise en page, modules textes, photos, vidéos, applications externes), menu pour modifier votre site web. Jimdo propose aussi toutes les fonctions annexes utiles à un éditeur de site comme une newsletter ou le lien avec l'outil de statistiques Google analytics. Tous les éléments pour préparer votre référencement dans les moteurs de recherche sont également prévus. Avec l'option e-commerce, vous pouvez créer une boutique en ligne et paramétrer les conditions d'expédition, de tarifs, de stocks etc. L'avantage de Jimdo est qu'il est conçu pour des non-spécialistes et qu'il propose une aide en ligne très fournie.

- **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.
- **COMBIEN** : gratuit pour les sites qui conservent un nom de domaine en monsite.jimdo.fr ; 5 €/mois pour la solution Pro (voir plus bas la solution e-commerce)
- **ADRESSE** : <http://fr.jimdo.com> - Autres solutions utiles : Wordpress - Joomla



Weebly est aussi une solution en ligne pour créer des sites web. Également très simple et très intuitif, il dispose d'une aide en ligne (en anglais seulement). L'option Pro permet de créer 10 sites web avec le même compte.

- **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.
- **COMBIEN** : gratuit pour les sites qui conservent un nom de domaine en monsite.weebly ; option Pro : 3,99 \$/mois et 39,95 \$/nom de domaine
- **ADRESSE** : www.weebly.com/languages/fr



Google propose aussi dans sa gamme d'outils en ligne une solution pour créer des sites et des wikis. Lui aussi simple et intuitif, il est cependant moins riche en gabarits de mise en page que les solutions précédentes.

- **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.
- **COMBIEN** : gratuit
- **ADRESSE** : <http://sites.google.com>



Snipemail est une solution de prospection commerciale par email à un coût adapté aux petites structures. Tous les services de l'e-mailing vous sont également proposés par Snipemail : gestion de la campagne, suivi, conseil, rédaction... Snipemail a été créé par un spécialiste de l'e-mailing averti. Il a choisi une plateforme sophistiquée et professionnelle (Mail Performance) qui impose de la rigueur et un minimum de connaissances du sujet. Les débutants peuvent aussi déléguer leur prospection à Snipemail.

- **COMMENT COMMENCER** : contacter Snipemail
- **COMBIEN** : pour l'utilisation de la plateforme d'e-mailing : 50 €/mois plus 5 €/1000 mails expédiés. Formation à distance (4 h) : 400 €
- **ADRESSE** : www.snipemail.com



Ooprint
Si le Web est indispensable pour la promotion d'un télétravailleur, il ne faut pas oublier sa publicité « dans la vraie vie ». Ooprint est un « imprimeur en ligne » qui vous permet de gérer l'impression de tous vos documents d'entreprise via leur site web. Il offre donc des prix attractifs. De plus, Ooprint offre l'impression de 100 cartes de visite personnalisables envoyées chez vous.

- **COMMENT COMMENCER** : se rendre sur le site web
- **COMBIEN** : 100 cartes de visite gratuites, sans engagement
- **ADRESSE** : www.ooprint.fr

J - Vendre en Ligne



Jimdo

On retrouve dans cette rubrique la solution Jimdo qui permet de créer et de gérer un site web de e-commerce.

Aussi simple que le module « site web », Jimdo Business est bien adapté pour les non-spécialistes. Attention, la facilité de création de la boutique en ligne ne dispense pas de maîtriser tous les autres aspects de ce commerce à distance : marketing, logistique, promotion etc.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : 15 €/mois pour la solution Jimdo Business.

➤ **ADRESSE** : <http://fr.jimdo.com>

Autres outils de création de sites marchands : Magento, Prestashop, OsCommerce



Contrairement à ce que l'on pourrait croire, 42Stores est une solution de e-commerce française développée depuis 2006.

La création et la gestion de la boutique sont très simples mais avec des fonctionnalités avancées comme la vente de produits téléchargeables, la personnalisation des produits ou l'option multi-boutiques. La force de 42Stores est l'accompagnement de votre activité : support technique, e-learning pour se former au commerce en ligne et coaching à distance font partie de la panoplie d'aide. Autre originalité : vous pouvez créer gratuitement votre boutique pour tester toutes les fonctionnalités le temps que vous voulez.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : 2 solutions d'abonnement avec la totalité des options chacune ; Abonnement Pro (39 €/mois, 1 boutique et 1 Go de capacité d'hébergement) et Abonnement Expert (89 €/mois, 3 boutiques et capacité d'hébergement illimitée)

➤ **ADRESSE** : www.42stores.com

K - Se faire connaître dans les réseaux sociaux



Que l'on soit salarié, pour conserver son employabilité, ou indépendant pour développer son image et faciliter son action commerciale, l'usage des réseaux sociaux est souvent indispensable. Une part importante du trafic des sites web s'y est déplacée.

Une précision : il ne faut pas attendre de résultats spectaculaires de ce genre de plateformes si vous n'y investissez pas de temps pour « réseauter », c'est-à-dire créer des liens authentiques et donner à vos « amis » ou contacts : des informations, des liens, des échanges, des services. Après seulement vous recevez.

Réfléchissez à votre stratégie de présence avant de vous lancer. Vous pouvez décider d'ouvrir un compte sur tous ces réseaux mais il faudra les suivre.



Difficile d'ignorer un réseau de plus de 500 millions de membres (juillet 2010). Une précaution : bien séparer sa vie professionnelle de sa vie privée. Les photos de votre anniversaire ou des « Cet après-midi j'ai piscine » ne vont pas forcément passionner vos relations de travail... La solution est de créer un compte dédié à votre activité « pro ».

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : gratuit

➤ **ADRESSE** : www.facebook.com



LinkedIn est un réseau social uniquement professionnel né avant Facebook, fin 2002. Il comptait 70 millions de membres internationaux mi-2010.

Fonctionnant, comme tous les réseaux sociaux, sur la règle « Les amis de mes amis sont mes amis », il vous permet de contacter facilement des personnes que vous auriez du mal à joindre dans la vraie vie.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : gratuit

➤ **ADRESSE** : www.linkedin.com



Twitter est une solution de microblogging (parfois appelé miniblogue) : vous publiez des articles de 140 signes maximum, avec des liens la plupart du temps vers des articles. Twitter est également un réseau social de lecteurs (followers ou suiveurs). Vous développez une communauté de lecteurs et vous vous abonnez aux comptes de personnes dont vous devenez les suiveurs. Twitter rassemblait environ 150 millions d'utilisateurs en juillet 2010 et le cap des 30 milliard de messages postés a été dépassé en octobre 2010.

Twitter est un outil de promotion (vous montrez votre expertise et vous faites connaître vos propres articles) et un outil de veille si vous prenez le soin de bien sélectionner les sources auxquelles vous vous abonnez.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : gratuit

➤ **ADRESSE** : www.twitter.com



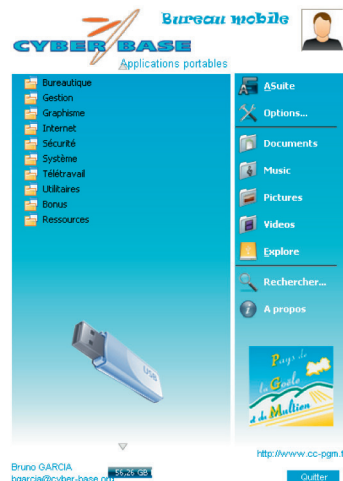
Viadeo est aussi un réseau social professionnel qui s'est récemment internationalisé. Il comptait 30 millions de membres au printemps 2010.

➤ **COMMENT COMMENCER** : créer un compte.

➤ **COMBIEN** : gratuit ; des versions payantes permettent de savoir qui a visité votre profil (offre Premium) ou de faire la promotion de votre profil (offres Visibilité),

➤ **ADRESSE** : www.viadeo.com

Présentation du bureau mobile



Projet issu d'une conférence intitulée « Le télétravail ou comment travailler à distance » (Communauté de communes du Pays de la Goële et du Multien), en concertation avec des télétravailleurs. Cette suite de 46 logiciels gratuits et/ou libres est exécutable depuis n'importe quel ordinateur via une clé USB (les logiciels ne s'installent pas sur le disque dur). Ainsi, les télétravailleurs conservent une utilisation nomade des logiciels et fichiers. La compilation comporte 8 catégories (Bureautique, Gestion, Graphisme, Internet, Sécurité, Système, Télétravail, Utilitaires). Vous pouvez télécharger cette compilation sur le site de la Communauté de Communes à l'adresse suivante :

<http://www.cc-pgm.fr/teletravail/bureau-mobile/teletravail.zip>

Pour faire fonctionner votre bureau mobile, il suffit de décompresser le dossier Zip dans votre clé usb, de connecter votre clé usb à un ordinateur, puis d'ouvrir le répertoire « bureau-mobile-teletravail », ensuite double-cliquer sur l'application ASuite.

Autre sélection d'outils et logiciels utiles et gratuits : <http://start.io/reseaux20>



Bibliographie

Annexes

♦ LE TÉLÉTRAVAIL EN FRANCE : LES SALARIÉS SONT PRÊTS

<http://www.pearson.fr/livre/?GCOI=27440100537440>

par Pierre Morel A l'Huissier et Nicole Turbé-Suetens, Pearson, mai 2010.

♦ LE DÉVELOPPEMENT DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA SOCIÉTÉ NUMÉRIQUE DE DEMAIN, Ferhenbach Jérôme, Granel Frédéric, Dufort Damien, Klein Tristan et Loyer Jean-Loup, Rapport du Centre d'analyse stratégique, 2009.

http://www.strategie.gouv.fr/article.php3?id_article=1083

♦ LE TÉLÉTRAVAIL AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE, SYNTEC INFORMATIQUE, JANVIER 2010.

Du télétravail au travail mobile : un enjeu de modernisation de l'économie française, rapport parlementaire de Pierre Morel à l'Huissier Pierre, La Documentation française, 2007.

<http://www.zevillage.net/2010/01/livre-vert-teletravail-et-developpement-durable-par-syntec-informatique/>

♦ Le télétravail en France, Falque-Pierrotin Isabelle, La Documentation française, 2004.

<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/catalogue/9782110031129/>

♦ LE TÉLÉTRAVAIL EN FRANCE. SITUATION ACTUELLE, PERSPECTIVES DE DÉVELOPPEMENT ET ASPECTS JURIDIQUES, Thierry Breton, La Documentation française, 1994.

Exemples d'accords d'entreprises & d'avenants au contrat de travail

♦ ACCORD NATIONAL INTERPROFESSIONNEL DE 2005 (ANI)

http://www.journal-officiel.gouv.fr/pdf/bocc/20050049/CCO_20050049_0049_0018.pdf

♦ EXEMPLES D'ACCORDS-CADRES NÉGOCIÉS PAR DES ENTREPRISES

(Michelin, Atos-Origin, Hewlett-Packard, Renault, Verspieren, Dassault Systèmes, Tokheim, Alcatel, etc.)

<http://www.zevillage.net/2010/10/liste-daccords-teletravail-en-entreprise-pour-vous-donner-des-idees/>

♦ MODÈLE D'AVENANT À UN CONTRAT DE TRAVAIL POUR LA MISE EN PLACE DU TRAVAIL À DISTANCE

http://www.lentreprise.com/gestion-du-personnel/travail-a-distance-modele-d-avenant-a-un-contrat-de-travail-pour-l-adapter-a-la-mise-en-place-du-travail-a-distance_20868.html

♦ Pour une salariée ou un salarié travaillant déjà dans les locaux de l'entreprise, et MIS EN SITUATION DE TÉLÉTRAVAIL.

Extrait du Guide d'aide à la négociation sur le télétravail, édité par CFDT Cadres, juillet 2006 :

<http://www.lentreprise.com/outils/lettre-contrat/article/7781.html>

♦ Sur les liens suivants, vous trouverez également des exemples de contrat de travail de télé salariés.

- EXEMPLE DE CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE (Pour une salariée ou un salarié en situation de télétravail dès l'embauche) :

<http://yves.lasfargue.pagesperso-orange.fr/03Teletravail/telecharge/fiche4teletravail.pdf>

- L'AVENANT SUIVANT NE REPREND QUE LES ÉLÉMENTS SPÉCIFIQUES AU TÉLÉTRAVAIL, puisque, dans cet exemple, existe déjà un contrat de travail :

<http://yves.lasfargue.pagesperso-orange.fr/03Teletravail/telecharge/fiche5teletravail.pdf>

Webographie

INFORMATION

- ♦ **Soho-Solo**, le site pour travailler en indépendant dans le Gers- <http://www.soho-solo-gers.com/>
- ♦ **Zevillage**, informations et réseau social du télétravail - <http://www.zevillage.net/>
- ♦ **Je télétravaille**, un site d'information de Cadremploi - <http://www.jeteletravaille.fr/>
- ♦ **Distance expert**, le site de Nicole Turbé-Suetens - <http://www.distance-expert.eu/>

OFFRES DE SERVICES

- ♦ **Cyberworkers**, offres de missions pour télétravailleurs - <http://www.cyberworkers.com/>
- ♦ **Codeur**, offres de missions pour développeurs - <http://www.codeur.com/>
- ♦ **Freelance**, offres de missions pour indépendants - <http://www.freelance.com/>
- ♦ **Prestataires**, recherche de prestataires TIC et multimedia - <http://www.prestataires.com/>
- ♦ **Elnance** (en anglais), offres de missions et présentation de prestataires - <http://www.elance.com/>

Annexes



UE/EU - FEDER ERDF



Instituto
Madrileño
de Desarrollo



Contact

MICHEL DEBORD

Responsable des projets Européens

Chambre de Commerce et d'Industrie du GERS

Place Jean David – 32004 AUCH cedex

Bureau : 05.62.60.68.86

E-mail : michel.debord@wanadoo.fr