



CAHIER DES CHARGES

Enquête RPS

A) PREAMBULE

1) Présentation de l'entreprise

RAISON SOCIALE	FEDERATION HANDICAP INTERNATIONAL ET HANDICAP INTERNATIONAL ASBL		
ADRESSE	RUE DE L'ARBRE BENIT 44 BTE 1 1050 BRUXELLES		
TELEPHONE	02 280 16 01	COURRIEL	

REFERENT / CONTACT ENTREPRISE			
PRENOM ET NOM	LAURENCE DE WINDT/AMINATA THIAM		
FONCTION DANS L'ENTREPRISE	HR PARTNER/CONSEILLERE EN PREVENTION		
TELEPHONE	02 280 16 01	COURRIEL	L.dewindt@hi.org a.thiam@hi.org

- Données générales :

Créée à Lyon en 1982, Handicap International est une organisation de solidarité internationale indépendante et impartiale, qui intervient dans les situations de pauvreté et d'exclusion, de conflit et de catastrophe.

Œuvrant aux côtés des personnes handicapées et des populations vulnérables, elle agit et témoigne pour répondre à leurs besoins essentiels, améliorer leurs conditions de vie et promouvoir le respect de leur dignité et de leurs droits fondamentaux.

Effectifs dans le monde (fin 2020) :

4 705 collaborateurs, soit :

3 953 personnels nationaux sur le terrain

315 personnels internationaux sur le terrain

244 personnels affectés aux programmes et au pilotage des missions sociales dans les sièges

193 personnels chargés des services d'appui, de la recherche de fonds et de la communication

66 salariés Belgique (siège à Bruxelles).

L'objet de ce cahier des charges portera sur le périmètre Belgique.

Pour plus d'informations sur l'Organisation : [Site Web Handicap International](#)

Principales actions mises en œuvre

Création d'un pôle de simplification (Principes du Lean appliqués à l'humanitaire)

Ce pôle a été créé en 2016 au sein de la Direction de la Transformation. Son mandat est de déployer une simplification des processus afin de répondre à un besoin d'amélioration de l'efficacité et du bien-être au travail (moins de surcharge et de stress). Des vagues de simplification ont été organisées au sein de différents services avec la collaboration des salariés des services concernés.

Code de conduite – 2018

Au cours de l'année 2018 a été mis en place le code de conduite qui sera suivi de la campagne tolérance zéro pour communiquer sur les comportements non autorisés au sein de l'organisation. Ce code de conduite vise à expliciter des comportements et pratiques attendus, constituant des normes minimales pour l'organisation. Les managers ont une responsabilité particulière, devant s'assurer du bon respect de ce code par leurs équipes en s'assurant que l'environnement de travail favorise l'application et l'appropriation par tous des principes de ce code.

Charte de la déconnexion - 2019

En 2019 a été élaborée une Charte de la déconnexion. Plusieurs ateliers de sensibilisation au bon usage de la messagerie visant à réduire le temps passé à traiter les mails ont été organisés.

Création d'un Comité Bien-être – 2019

Il a pour mission de redéfinir la relation au travail au sein de l'organisation ; d'assurer un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée ; de prévenir les risques psychosociaux ; de suivre le plan d'action bien-être ; de lancer la réflexion autour du bien-être chez HI ; de proposer des actions de bien-être.

Covid – mars à juin 2020

Au cours du 1er confinement lié à la pandémie de Covid, l'Organisation a eu recours au télétravail massif. Afin de maintenir le contact avec les collaborateurs et de mesurer l'état émotionnel, les membres du CPPT/la Délégation syndicale/la Direction et les Personnes de confiance/la référente santé ont organisé des appels individuels à chacun des collaborateurs, et ce 1X par mois.

Mise en place du logiciel Navex pour le traitement des alertes - 2020

Le logiciel de gestion des alertes (Navex) a été déployé au cours de l'année 2020. Un poste de « Safeguarding officer » a été pérennisé (création de poste en CDI) et le traitement des plaintes est passé de la Direction des Ressources Humaines à la Direction des risques et des audits.

Accord télétravail - 2021

En 2021, après la crise Covid, nous avons conclu un accord télétravail, permettant de 1 à 4 jours de travail distanciel par semaine.

Mise en place des « Météo d'équipe » (Team Barometer) - 2021

Depuis un an, a été mis en place un dispositif de météo d'équipe. Une nouvelle campagne de promotion est actuellement en cours auprès des Managers, ces enquêtes étant rendues obligatoires pour l'ensemble des équipes France et Belgique.

Création d'un Pôle Qualité de vie et conditions de travail à partir de décembre 2022

Ce Pôle a pour mission d'établir des guidances en matière d'organisation du travail, de santé physique, de santé mentale, de suivi des indicateurs RPS, et ce pour toute l'Organisation, tant les sièges que les terrains

B) OBJET DU CAHIER DES CHARGES

1) Contexte de la demande

La demande d'une enquête RPS fait suite à des échanges qui ont eu lieu lors des réunions avec le CPPT. Les modalités de travail ont évolué fortement suite à la crise COVID. Un des changements les plus visibles a été la mise en place du télétravail structurel. Les salariés

peuvent choisir de 1 à 4 jours de télétravail par semaine. Notre organisation a par ailleurs connu plusieurs transformations ces dernières années ayant comme impact l'évolution de certaines fonctions pouvant générer du stress et/ou de l'inconfort (transformation des directions opérationnelles, finances et ressources humaines). Certaines directions doivent encore évoluer (cf. directions techniques).

HI connaît également un turnover élevé. Toutes ces raisons sont au cœur des discussions de la concertation sociale et nous ont amené à la décision d'organiser une enquête pour identifier le type de risques psycho-sociaux que nos salariés rencontrent.

2) Périmètre concerné par l'intervention

Le(s) service(s) et/ou les métiers concernés par l'intervention se trouvent

A. au siège de notre organisation (Bruxelles), et pour lequel nous comptons aujourd'hui, 66 salariés (COB : 50, ANB : 16).

ANB (Association Nationale Belge) :

1. Marketing et donateurs
2. Partenariats, communication, mobilisation
3. Logistique/IT

DRH :

1. Administration du Personnel
2. HR Manager
3. HR Partner (création de nouvelles fonctions)

Direction des finances :

1. Comptabilité siège
2. Contrôle de gestion (Programmes + siège + projet + Contrôleurs Financiers)
3. Autres services

Direction des Fonds institutionnels :

Responsable des fonds institutionnels Europe
Adjointe au responsable des fonds institutionnels Europe
Funding Partners (EU, ECHO North Europe)

Direction des opérations :

1. Direction géographique
2. O2 (Chargée de projets)
3. Global Specialist (Réadaptation, Inclusion, Santé, Education,....)

Pôle QVCT :

1. Santé physique
2. Soutien psychologique

Direction Plaidoyer et Relations institutionnelles :

1. Plaidoyer développement
2. Désarmement et protection des civils

B. Au sein de notre Association nationale au Luxembourg (ANL) : 19 personnes

3) Descriptions du/des mission(s)

Nous attendons du prestataire :

1. Élaboration du diagnostic RPS :
 - Analyse de la demande contextualisée (état des lieux quantitatif et qualitatif concernant les risques psychosociaux auxquels seraient exposés les salariés) ;
 - Définition d'une stratégie d'intervention et mise en place de la démarche avec les interlocuteurs de l'entreprise (direction, responsables du personnel, salariés et leurs représentants) ;
 - Diagnostic approfondi avec analyse de situations problèmes, passation d'entretiens et de questionnaires (avec compétences statistiques requises pour l'analyse des résultats) ;
 - Formulation des préconisations pour alimenter un plan d'action
 - Restitution des résultats du diagnostic à la Direction, aux responsables du personnel, aux salariés de l'entreprise et à leurs représentants.
2. Élaboration du plan d'action RPS
 - Proposer des mesures de prévention susceptibles d'éviter ou de réduire l'exposition à ce risque
 - Suivi de la mise en œuvre et évaluation.
 - Transfert de compétences et savoir-faire pour s'emparer du sujet dans la durée : formation-action, identification d'un pilote interne à la démarche et sa formation... transverses en incluant des personnes clés : Conseiller en prévention, membres du CPPT, HR Partner

4) Impératifs organisationnels

L'enquête doit se dérouler en 3 langues : FR/NL/ENG.

Les interviews collectives auront lieu dans les langues pratiquées par les personnes présentes dans le focus group (FR/NL/ENG)

La restitution se fera en anglais.

Nous souhaitons que l'étude soit suivie, au niveau de l'Organisation, par un COPIL composé comme suit :

▪ **ARCI :**

Autorité : Catherine Stubbe (HR Manager)

Responsabilité : Laurence De Windt (HR Partner)

Contributeurs : Aminata Thiam (Conseillère en prévention), Aurélie Beaujolais (Membre du CPPT), Aurore Van Vooren (Membre du CPPT)

L'ensemble des membres de ce COPIL assurera le bon déroulement de l'enquête RPS et rendra des comptes au HR Manager.

5) Méthodologie souhaitée

- Pour le diagnostic, seront utilisés le questionnaire GOLLAC et des questions complémentaires propres à l'Organisation (voir en fin de cahier des charges). Des interviews collectives et/ou individuelles seront également menées.

Nous souhaitons associer le consultant aux étapes suivantes :

- Actions de communication (présentation de la démarche à tous les salariés, point d'information entre chaque étape de réalisation...)
- Intervention en CPPT
- Participation au COPIL

Nous attendons à l'issue de l'enquête les livrables suivants :

- **Formalisation du diagnostic précisant :**
 - 1) la constitution de l'échantillon (salariés visés par l'étude) ;
 - 2) le mode de recueil des informations : questionnaires, entretiens individuels ou collectifs, autres ;
 - 3) les thèmes concernés par le diagnostic ;
 - 4) un planning de mise en œuvre ;
 - 5) la forme et le contenu de présentation des résultats à l'Association.
- **Formalisation du plan d'action précisant :**
 - 6) les principes et méthodes sur lesquels le consultant appuie sa démarche ;
 - 7) le dispositif qu'il souhaite mettre en place ;
 - 8) le dispositif d'accompagnement et d'évaluation prévu.

C) ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE

1) ENGAGEMENT SUR LES APPROCHES, VALEURS DU CONSULTANT :

Les méthodes d'intervention du prestataire désigné pour réaliser sa mission reposeront sur des modèles éprouvés, et notamment sur :

- **Des approches globales de prévention**, c'est à dire visant à agir sur l'ensemble des facteurs de risques et déterminants associés pour l'amélioration de l'organisation du travail;
- **Des démarches pérennes donc responsabilisant l'ensemble des acteurs dans l'Organisation** : l'intervention du consultant doit permettre un appui méthodologique à la structuration de la démarche de prévention dans l'entreprise afin d'aboutir à un gain d'autonomie en prévention pour l'entreprise.

D'autre part, la mission reposera sur le respect de l'application de la réglementation, des bonnes pratiques de prévention et des valeurs essentielles.

Le prestataire s'engagera donc à :

- Respecter les règles éthiques professionnelles ;
- Respecter le volontariat des salariés ;
- Respecter la confidentialité du rapport de synthèse « évaluation des risques psychosociaux » remis ;
- Ne pas divulguer à des tiers les informations obtenues dans l'exécution de la mission ;
- Conserver l'anonymat des personnes et des données lors des restitutions formelles ou informelles au sein de l'établissement ;
- Conserver l'anonymat des personnes et de l'entreprise, lors des actions de valorisation (article, communication) sauf en cas d'accord préalable de la structure ;
- Rechercher l'adhésion et l'implication des salariés dans la démarche de prévention ;
- Définir des objectifs clairement énoncés prenant en compte les situations réelles de travail ;
- Rechercher l'implication et la participation des représentants du personnel à la politique de prévention mise en place par la direction ;
- Faire un retour préalable aux salariés lors de productions de groupe, réalisées en vue de nourrir le diagnostic ;
- Réaliser une restitution orale et écrite de l'intervention ;
- Utiliser des pratiques et des matériaux accessibles afin que toutes les personnes, y compris celles qui utilisent des technologies d'assistance ou qui ont besoin d'aménagements raisonnables puissent participer sans difficulté.

2) ENGAGEMENT SUR LA CONDUITE OPERATIONNELLE DE LA MISSION :

La mission sera conduite en concertation avec le COPIL mis en place à cette effet (le prestataire est tenu de rendre compte régulièrement de l'avancement de sa mission à cette instance).

Le pilote de l'action est : La DRH

Le prestataire s'engage à respecter le calendrier fixé ci-dessous.

D) CALENDRIER DE LA DEMARCHE

Envoi du cahier des charges par HI : 1e février 2023

Envoi de l'offre par le prestataire : au plus tard le 20 février 2023 (cette offre intègrera une proposition de calendrier de mission)

Le choix du prestataire se fera au plus tard le 3 mars 2023

Démarrage de la mission à partir du 13 mars 2023

Résultats : le 14 avril 2023

Présentation des résultats à l'Association : 24 avril 2023

E) PRESENTATION DES OFFRES

L'intervention relève du champ des sciences humaines et sociales et fait appel à des pratiques relevant de l'entretien individuel ou collectif, des groupes de travail, de l'étude et de l'observation du travail réel, des méthodes de résolution de problèmes organisationnels, techniques et humains, de la négociation, de la concertation, du travail en mode participatif etc.

1) NATURE DES DOCUMENTS A FOURNIR

DOSSIER DE CANDIDATURE

- Concernant la capacité technique et professionnelle de l'intervenant :
 - Signer les Conditions générales d'achat et bonnes pratiques commerciales (document joint au cahier des charges)
 - Une déclaration indiquant les effectifs et les compétences de la structure de conseil ;

- Éléments relatifs à la mission proposée :
 - la méthodologie de la démarche d'intervention proposée pour chacune des étapes ;
 - un devis détaillé précisant le nombre de jours d'intervention consacré à chacune des étapes. **Il y sera par ailleurs distingué, si besoin, le temps de préparation dédié au projet, le temps de réalisation et le temps de bilan/présentation des résultats ;**
 - le planning prévisionnel des différentes phases d'intervention, et la durée de la mission ;
 - le nom du responsable de la mission, la composition et les compétences de l'équipe ;

- Autres éléments
 - Un numéro de compte bancaire ;

2) DEROULEMENT DE L'APPEL A CONSULTATION

Le recensement des candidats et la présélection de candidats s'effectuent selon les étapes suivantes :

Les candidats remettent leur dossier de candidature sous forme électronique, selon le présent cahier des charges **au plus tard le 20 février 2023** à l'attention de : Laurence De Windt (Ldewindt@hi.org) et Aminata Thiam (a.thiam@hi.org)

Les candidatures sont examinées par le COPIL pour le 2 Mars 2023 au plus tard.

Le candidat retenu sera informé au plus tard le 3 mars 2023.

3) LES CRITERES DE SELECTION DE L'INTERVENANT

L'offre sera alors appréciée en fonction notamment des critères énoncés ci-dessous :

- La pertinence de la note méthodologique et de la démarche proposée
- La pertinence du déroulement proposé pour ce projet, des réactions au présent cahier des charges, de l'organisation des moyens affectés à la mission
- La pertinence du calendrier proposé
- Le prix des prestations et la pertinence de la décomposition du prix
- Expérience avec le secteur associatif ou ONG

F) PERSONNES A CONTACTER POUR TOUS RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Toutes les demandes de renseignements complémentaires seront adressées par courrier électronique **au plus tard le 15/02/2023 12:00** aux adresses suivantes : Ldewindt@hi.org et a.thiam@hi.org

Toutes les questions posées par les candidats seront compilées et les réponses à ces questions seront renvoyées à tous les candidats pour le 17/02/2023.

Fait à Bruxelles,

Le 01/02/2023

Catherine STUBBE

QUESTIONNAIRE GOLLAC

Questions de qualification (cf document support)

*Il est important de répondre à toutes les questions en cochant la réponse qui vous semble la mieux correspondre à ce que **vous ressentez actuellement**.*

1. On me demande d'effectuer une quantité de travail excessive ?

Jamais Parfois Souvent Toujours

2. Je dispose du temps nécessaire pour faire correctement mon travail ?

Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

3. Devez-vous fréquemment interrompre une tâche pour une autre non prévue et cela constitue un aspect négatif du travail ?

Oui Non

4. Je suis obligé de me dépêcher pour faire mon travail ?

Jamais Parfois Souvent Toujours

5. Je dois penser à trop de choses à la fois

Jamais Parfois Souvent Toujours

6. J'ai du mal à concilier travail et obligations familiales

Jamais Parfois Souvent Toujours

7. Dans mon travail, je dois cacher mes émotions ou faire semblant d'être de bonne humeur

Jamais Parfois Souvent Toujours

8. Il m'arrive d'avoir peur pendant mon travail (pour ma sécurité, celle des autres) ?

Jamais Parfois Souvent Toujours

9. Je vis des tensions avec un public : donateurs, bénéficiaires, usagers, patients, élèves, ... ?

Jamais Parfois Souvent Toujours

10. Dans ma tâche, j'ai très peu de liberté pour décider comment faire mon travail

Jamais Parfois Souvent Toujours

11. Pouvez-vous interrompre momentanément votre travail quand vous le souhaitez ?

Oui Non

12. J'ai l'occasion de développer mes compétences professionnelles

Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

13. Mon travail me permet d'apprendre des choses nouvelles

Oui Non

14. Je peux employer pleinement mes compétences

Jamais Parfois Souvent Toujours

15. Votre travail consiste-t-il à répéter continuellement une même série de gestes ou d'opérations ?

Oui Non

16. Les collègues avec qui je travaille sont amicaux

Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

17. Les collègues avec qui je travaille m'aident à mener mes tâches à bien

Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

18. Mon manager hiérarchique prête attention à ce que je dis

Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

19. Mon manager hiérarchique m'aide à mener ma tâche à bien

Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

20. Au cours de votre travail, êtes-vous exposé à des agressions verbales, des injures, des menaces ?

Jamais Parfois Souvent Toujours

21. Au cours de votre travail, êtes-vous exposé à des agressions physiques ?

Jamais Parfois Souvent Toujours

22. Mon travail est utile aux autres ?

Oui Non

23. Mon travail est reconnu à sa juste valeur

Jamais Parfois Souvent Toujours

24. Généralement, vous explique-t-on clairement ce que vous avez à faire dans votre travail ?

Oui Non

25. Recevez-vous des ordres ou des indications contradictoires ?

Oui Non

26. Dans mon travail, je dois faire des choses que je désapprouve (vente abusive, réaliser des licenciements, appliquer des sanctions, actes illégaux) ?

Jamais Parfois Souvent Toujours

27. J'ai les moyens de faire un travail de qualité

Jamais Parfois Souvent Toujours

28. Je travaille avec la peur de perdre mon emploi

Jamais Parfois Souvent Toujours

29. Dans les années à venir, pensez-vous devoir changer de qualification ou de métier ?

Oui Non

30. Vous sentez-vous capable de faire, dans les conditions actuelles, le même travail sur les 5 prochaines années ?

Oui Non

31. L'organisation du télétravail me convient

Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

32. Le télétravail a été déployé depuis 2 ans. Je vis bien cette modalité de travail

Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

QUESTIONS COMPLEMENTAIRES

1) Etes-vous salarié du/de

- COB ANB

2) Age

- Moins de 25 ans
 25 ans - 35 ans
 36-45 ans
 46 - 55 ans
 55 ans et +

3) Genre

- Homme Femme

4) Ancienneté dans l'Organisation

- moins d'un an entre 1 et 5 ans entre 6 et 10 ans
 entre 11 et 15 ans 16 à 20 ans plus de 20 ans

5) Direction

- Direction des Opérations Direction des Ressources Humaines
 Direction de la Transformation Direction des Financements institutionnels
 Direction des Finances Direction des systèmes d'information
 Services généraux Marketing & Communication
 Direction Collecte & Communication
 Direction Plaidoyer et Relations institutionnelles

QUESTIONS SUR LE TELETRAVAIL

6) Actuellement, combien de jours par semaine êtes-vous en télétravail ?

- Aucun / Occasionnellement 1 jour 2 jours
 3 jours 4 jours

7) Je suis satisfait du nombre de jours qui peuvent être choisis

- Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

8) Les relations avec mes collègues restent satisfaisantes

- Pas du tout d'accord Pas d'accord D'accord Tout à fait d'accord

Pour les questions où vous avez coché « pas d'accord », « pas du tout d'accord », veuillez préciser les raisons.

- 9) Voici une liste d'éléments portant sur les aspects de votre environnement de travail en télétravail. Indiquez dans quelle mesure ils vous conviennent en cochant la case appropriée à votre réponse.

	M'est très inconfortable	Ne me convient pas	Me convient	Contribue à mon confort de travail
• Matériel informatique				
• Mobilier (chaise, bureau, etc.)				
• Eclairage				
• Acoustique				
• Autres conditions de l'espace de travail (place, chauffage etc)				
• Mon environnement global me convient-il ?				

Commentaires sur l'environnement physique et le matériel

SANTE ET TELETRAVAIL

- 10) Vous sentez vous bien physiquement et mentalement dans votre travail depuis que cet accord télétravail a été mis en place à HI ?

Beaucoup moins bien ; Moins bien ; Pareil ; Mieux ; Beaucoup mieux
 Non concerné

- 11) Votre qualité de sommeil a-t-elle changé depuis que vous télé-travaillez ?

Pire qu'en présentiel Pareil qu'en présentiel Mieux qu'en présentiel

- 12) Expérimentez-vous l'un des facteurs suivants depuis que vous pratiquez le télétravail ?

	Pire qu'en présentiel	Pareil qu'en présentiel	Mieux qu'en présentiel
Envahissement/ intensification du travail			
Fatigue générale			
Fatigue visuelle			

Sédentarité			
Troubles Musculo Squelettiques (épaule douloureuse, syndrome du canal carpien etc)			
Relations avec entourage familial/amical			

CONCILIATION ENTRE VIE PROFESSIONNELLE ET VIE PRIVEE

13) Quels sont les effets du télétravail sur votre équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle ?

Aucun Dégrade fortement Dégrade un peu Améliore un peu Améliore fortement

14) Quels sont les effets du télétravail sur les sollicitations reçues et envoyées par mail ou autres outils de communication (téléphone, SMS, etc.) par rapport au travail en présentiel :

	Beaucoup moins qu'en présentiel	Moins qu'en présentiel	Autant qu'en présentiel/ ou jamais	Plus qu'en présentiel	Beaucoup plus qu'en présentiel
• Je suis contacté(e) en dehors de mes horaires de travail					
• Je réponds aux sollicitations extérieures pendant mes temps de repos					
• Mon téléphone personnel sert pour des motifs professionnels en dehors de mes horaires de travail					
• Je contacte mon manager en dehors de ses horaires de travail					
• Je contacte mes collègues en dehors de leurs horaires de travail					
• Je me déconnecte pendant mes temps de repos					
• J'enchaîne les réunions sans moment de repos/pause					

Commentaires sur la conciliation entre la vie professionnelle et la vie privée

MANAGEMENT A DISTANCE

15) En tant que *collaborateur ou collaboratrice*, quelle est votre appréciation de la relation actuelle avec votre manager en télétravail par rapport au travail en présentiel ?

<i>Un management qui....</i>	Beaucoup moins qu'en présentiel	Moins qu'en présentiel	Autant qu'en présentiel	Plus qu'en présentiel	Beaucoup plus qu'en présentiel
• Est basé sur la confiance					
• Apporte de la reconnaissance sur la qualité du travail					
• Evalue bien ma charge de travail					
• M'accompagne individuellement					
• Anime l'équipe					

16) Perception de l'autonomie en télétravail par rapport au travail en présentiel

En télétravail, ...	Beaucoup moins qu'en présentiel	Moins qu'en présentiel	Autant qu'en présentiel	Plus qu'en présentiel	Beaucoup plus qu'en présentiel
• Je dispose de marge de manœuvre pour organiser mon travail					
• Je peux choisir mes moments de pauses					
• J'ai accès à la formation professionnelle pour renforcer ou développer des compétences dans mon poste					

17) Ressentez-vous une modification de la supervision par votre manager quand vous êtes en télétravail?

Plus de supervision qu'en présentiel Autant de supervision qu'en présentiel

Moins de supervision qu'en présentiel

18) Managez-vous ou « leadez-vous » une équipe ?

Oui Non

(réponse oui : question 19 ; réponse non : passage à la question 20)

19) En tant que Manager, diriez-vous que le télétravail :

	De manière positive	N'a pas d'impact ou peu	De manière négative
Impacte mon management			
Impacte ma relation individuelle avec mes collaborateurs, collaboratrices			
Impacte la vie de mon équipe			

Commentaires des managers concernant le management à distance

20) Si vous ne télé-travaillez pas ou qu'occasionnellement, pourriez-vous dire pourquoi ?

Commentaires :

LE SENS

21) Au quotidien, percevez-vous le sens de votre travail ?

Oui Non

Si vous avez répondu « non », veuillez préciser pourquoi.

GOUVERNANCE

22) Je me sens impliqué et écouté dans les prises de décision qui concernent la gouvernance de HI.

Oui Non

23) Pensez-vous avoir suffisamment de plate-formes d'échanges/de discussions/de débat ?

Oui Non

POUR TERMINER

. Si vous deviez vous-même apporter un changement pour améliorer votre bien-être au travail, lequel serait-il ?

