

PÉRENNISER LE TÉLÉTRAVAIL DANS SON ORGANISATION



1 jour (à titre indicatif)

ASPECTS JURIDIQUES, ORGANISATIONNELS ET PRATIQUES DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

Depuis la généralisation du télétravail accélérée par la crise sanitaire, celui-ci s'est imposé comme un mode d'organisation durable dans la fonction publique. Désormais bien installé, le travail à distance suscite de nouveaux questionnements : comment l'encadrer de manière pérenne ? Comment garantir la cohésion des équipes hybrides ? Comment concilier flexibilité, efficacité et équité entre les agents ? Les textes de référence tels que la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique ou l'accord-cadre du 13 juillet 2021 ont jeté les bases d'une pratique encadrée du télétravail. Aujourd'hui, l'enjeu n'est plus le déploiement, mais bien la consolidation et l'optimisation de cette organisation. Cela suppose une maîtrise fine du cadre juridique, mais aussi des outils d'accompagnement managérial, technique et RH. Cette formation vise à vous donner les clés pour structurer durablement le télétravail dans votre établissement, en garantissant sécurité, performance et qualité de vie au travail.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

CONTEXTE, CADRE JURIDIQUE ET ENJEUX DU TÉLÉTRAVAIL

- › Définition et cadre juridique du télétravail : les textes de référence
- › Un contexte économique, technique, sociologique
- › Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- › Les accidents du travail
- › Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- › Disposer d'une infrastructure adaptée
- › Communication : utiliser les outils de travail collaboratif
- › Le contrôle d'accès au système d'information
- › Applications transverses et applications métiers

UTILISER LES OUTILS D'ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE, RH ET MANAGÉRIAL

- › Négociation paritaire et accord d'établissement
- › La charte du télétravail
- › Quels sont les critères d'éligibilité ?
- › Réversibilité du télétravail
- › Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

Étude de modèle de charte de télétravail

- › Optimiser l'organisation du travail et le suivi du télétravailleur
 - la place du télétravailleur dans l'équipe
 - le suivi du télétravailleur : points clés

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

ÉVALUATION ET GESTION DE LA CARRIÈRE : RESPECTER L'ÉGALITÉ DES DROITS ENTRE LES TÉLÉTRAVAILLEURS ET LES AUTRES AGENTS

- › Évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?
- Exercice pratique : définir les outils d'évaluation du travail du télétravailleur**
- › Communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
 - › Définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
 - › Valoriser le statut de télétravailleur

OBJECTIFS

Respecter le cadre juridique du télétravail.
Optimiser les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
S'appuyer sur des outils pertinents pour structurer durablement le télétravail dans son établissement.
Concilier télétravail, sécurité, performance et qualité de vie au travail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser le télétravail dans sa structure

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et gestionnaires des services
RH/administration du personnel, agents chargés de la gestion des carrières, chargés de recrutement, managers

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELP
Formacode : 33096 / 13041
Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.