

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours (à titre indicatif)

ASPECTS JURIDIQUES, ORGANISATIONNELS ET MANAGÉRIAUX

Le 11 février 2016, un décret est venu apporter des précisions sur les conditions et les modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Ce texte précise notamment : la quotité de temps qui peut être exercée sous la forme du télétravail, la nécessité d'une demande de l'agent, la durée de l'autorisation, les mentions que doit comporter l'acte d'autorisation, les rôles des instances représentatives... La voie est donc maintenant largement ouverte à la mise en oeuvre du télétravail dans votre établissement !

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : parution du décret du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- › Définition et cadre juridique du télétravail : loi du 12 mars 2012, décret du 11 février 2016
- › Un contexte économique, technique, sociologique
- › Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- › Les accidents de service - Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- › Adapter son infrastructure
- › Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- › Le contrôle d'accès au système d'information
- › Applications transverses et applications métiers

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- › Négociation paritaire et accord d'établissement
 - › Mettre en place une charte du télétravail
 - › Quels sont les critères d'éligibilité ?
 - › Réversibilité du télétravail
 - › Définir et mener une phase expérimentale
 - › Communication et formation : des étapes à ne pas négliger
- Étude de modèle de charte de télétravail

ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- › Manager à distance : une compétence future indispensable
 - › Distinguer le management à distance du management classique
 - des médias à utiliser systématiquement pour communiquer
 - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
 - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
 - ...
 - › Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?
- Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- › La place du télétravailleur dans l'équipe
 - composition de l'équipe : télétravailleurs, agents travaillant sur site, manager
 - analyser les interactions du télétravailleur : avec l'établissement, avec les tiers
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés
- Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant
- › Organiser le suivi du télétravailleur
 - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'établissement, volume de travail suffisant
 - former les télétravailleurs
 - formaliser les procédures et les méthodes
 - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs
- Application pratique : formaliser sa pratique de management à distance
- › Évaluation et gestion de la carrière des agents en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres agents : traitements, évaluations, progressions...
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?
- Exercice pratique : définir les outils de l'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
- Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)
- Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

Connaître le cadre juridique du télétravail.
Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
Construire des outils pertinents pour la mise en oeuvre du télétravail.
Préparer la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en oeuvre du télétravail
Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PROFIL DES PARTICIPANTS

Cadres et gestionnaires des services
RH/administration du personnel, agents chargés de la gestion des carrières, chargés de recrutement, managers
Le 11 février 2016, un décret est venu apporter des précisions sur les conditions et les modalités de mise en place du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Ce texte précise notamment : la quotité de temps qui peut être exercée sous la forme du télétravail, la nécessité d'une demande de l'agent, la durée de l'autorisation, les mentions que doit comporter l'acte d'autorisation, les rôles des instances représentatives... La voie est donc maintenant largement ouverte à la mise en oeuvre du télétravail dans votre établissement !

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.