

Télétravail

Descriptif de formation à l'exercice du télétravail

Document de travail en date du 9 juin 2017

Par décision du ... 2017, le Cerema a défini les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de l'établissement. Cette décision prévoit dans son article 8 que des formations spécifiques au télétravail seront dispensées à tout agent en situation de télétravail et à son responsable hiérarchique, autant que possible avant le démarrage du télétravail, puis selon les besoins rencontrés.

L'exercice du télétravail d'un ou de plusieurs agents au sein d'un collectif de travail modifie en effet les conditions de travail et les modes de relation de chacun des acteurs au sein de ce collectif : entre l'agent et son responsable hiérarchique, entre l'agent et ses collègues de travail, et de tous les membres du collectif entre eux. Il est donc nécessaire d'accompagner les agents concernés et leurs managers dans la compréhension et l'appropriation des enjeux et des règles de mise en œuvre du télétravail au Cerema.

Public :

La formation s'adresse en même temps :

- aux agents qui ont déposé une demande pour exercer leur fonction en télétravail,
- aux managers en charge de formuler un avis sur les demandes et d'organiser la mise en œuvre du télétravail (si possible le binôme agent/son responsable hiérarchique)
- ainsi qu'à tout agent partie prenante à l'instruction d'une demande de télétravail,
- et aux référents télétravail.

Organisation de la formation :

Le télétravail repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il est donc nécessaire qu'une réflexion entre l'agent en télétravail et le manager puisse être partagée. L'action de formation vise à favoriser cet échange en associant les deux populations dans certaines séquences de la journée. Il sera réservé un temps séparé, pour l'agent et pour le manager afin de sensibiliser chaque acteur à ses droits et obligations.

Objectifs :

Objectifs communs :

- connaître le cadre réglementaire applicable
- comprendre les enjeux et les modalités de fonctionnement du télétravail au Cerema

Objectifs propres aux agents :

- organiser son temps de travail et développer son efficacité
- se positionner comme agent en télétravail (lien avec le collectif de travail, le travail collaboratif, les relations avec la hiérarchie...)
- connaître ses droits et obligations en matière de temps de travail
- connaître et prévenir les risques liés au télétravail (isolement ...)
- maîtriser son environnement de travail (outils, ergonomie, accès aux ressources partagées ...)

Objectifs propres aux managers :

- savoir appliquer le dispositif du télétravail dans son service (missions, moyens de suivi ...) et identifier les évolutions nécessaires
- adapter son mode de management (formalisation d'objectifs, rendus-compte, cohésion et dynamique de l'équipe...)
- savoir communiquer avec une équipe « mixte »

Format :

L'action de formation se déroulera sur une journée.

Le nombre des participants sera limité à 12-14.

Modalités pédagogiques :

L'action de formation apportera les éléments de connaissance nécessaires pour permettre de mettre en place des modalités de télétravail réussies. Le formateur cherchera à favoriser la réflexion et les échanges entre les participants. Il facilitera notamment un travail collaboratif entre les binômes agents/manager pour bien comprendre les bénéfices mais aussi les contraintes de chacun et faciliter la mise en place de nouvelles organisations de travail et modes de relation.

Déroulé de la formation :

<p align="center">Le cadre général du télétravail :</p> <p align="center"><i>tronc commun aux agents et managers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - présentation du cadre réglementaire : définition, spécificités et formes du télétravail, réversibilité, ...) - les enjeux de la mise en place du télétravail : bénéfices, risques - l'impact du télétravail dans les services (organisation, relations, communication) - les conditions et règles d'application propres au Cerema 	
<p>Séquence spécifique pour les agents :</p> <p>L'adaptation de son organisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les pré-requis et le fonctionnement du télétravail (autonomie, responsabilité, modalités de réversibilité ...) - la communication adaptée au travail à distance - le maintien du lien d'appartenance à l'organisation - les modalités de suivi et de rendu-compte 	<p>Séquence spécifique pour les managers :</p> <p>Les conditions de réussite du télétravail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - critères permettant d'évaluer une demande de télétravail (activités éligibles, conduite d'un entretien avec l'agent, justification des accords et des refus...) - les risques et facteurs de résistance - les avantages et inconvénients pour le service - les règles de fonctionnement à préciser
<p>La mise en oeuvre pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les outils de travail collaboratifs - l'organisation chez soi (aménagement du poste de travail, gestion du temps, autonomie et efficacité) - règles de santé et de sécurité au travail - prévention des risques (isolement, désengagement de l'équipe, identification d'interlocuteurs en cas de difficultés...) - droits et obligations en matière d'équipements et de prise en charge des coûts (entretien et maintenance, frais de déplacements, assurances ...) 	<p>L'adaptation de son mode de management :</p> <ul style="list-style-type: none"> - manager et piloter à distance - identifier les répercussions éventuelles sur le collectif de travail - organiser la cohésion de l'équipe - communiquer différemment - identifier les outils et les acteurs à mobiliser (outils collaboratifs, assistants de prévention ...) - éviter certains écueils (contrôle/confiance abusifs) - fixer les modalités de suivi de compte-rendu
<p align="center">Identification des conditions de réussite du télétravail</p> <p align="center"><i>tronc commun aux agents et managers</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps de partage, en groupe complet sur les conditions de réussite du télétravail, puis en binômes (agent/manager), sur la situation de chacun (à partir des apports de la journée, des fiches d'auto-évaluation, des échanges des points de vue) - possibilité d'établir un plan d'action personnalisé. 	