

Public cible :
Managers Caf

Pré-requis :
Pas de pré-requis

Modalités pratiques
Durée : 1 jour soit 7 heures
de formation - Taux de
satisfaction stagiaire :
session non programmée en
2021-2022

**Calendrier - Lieux -
Modalités d'accès :**
Planification sur le site
EGOC [Sessions à venir]
Nous contacter pour suivi
des programmations et des
planning sur www.egoc.org

Programmation :
Classe virtuelle

TARIF / COÛT STAGIAIRE :
175 €

Modalités animation :
En présentiel - Classe
virtuelle sous Teams
possible
Chantier local / Session
régionale

Intervenant :
Formateur expert

Effectif :
1 groupe de managers

Formation Télétravail - Managers

[CLASSE VIRTUELLE sous Teams possible]

MAJ : Mercredi 26 octobre 2022

Objectifs professionnels :

Accompagner les managers dans la démarche de la mise en œuvre du Télétravail au sein de son équipe

Objectifs - Aptitudes et compétences visées et évaluées :

- Expliquer les enjeux et les risques du management de télétravailleurs.
- Cerner l'impact du télétravail sur les collaborateurs, l'équipe et son rôle de manager.
- Piloter son équipe et son activité : - Démarrer le télétravail; - Manager le télétravailleur; - Les attitudes du manager
- Évaluer le "vécu" du télétravail

Contenu :

La formation proposée permet à chaque manager de se représenter et d'expérimenter concrètement les adaptations ou changement à mettre en place dans ses pratiques managériales pour maintenir la confiance mutuelle, la motivation et l'implication de l'agent télétravailleur :

- Quoi faire ? Pourquoi ? Comment ? Avec quels outils ? Quand ? Avec qui ?

Échanges de pratiques, apports et mises en situation : une journée de formation centrée sur la pratique et les situations concrètes spécifiques au télétravail qui permet à chaque manager de :

- S'auto-évaluer sur ses pratiques managériales.
- Se fixer des objectifs de progrès.

Les changements induits par le télétravail sur les pratiques managériales dépendent des pratiques existantes de chaque manager, de la rigueur avec laquelle ils mettent en place les situations pour animer, communiquer, piloter et suivre l'activité de leurs équipes.

La mise en place du télétravail est une opportunité pour chaque manager de revisiter ses pratiques managériales et ses habitudes et tendre, si ce n'est déjà le cas, vers un management basé sur :

- la confiance et la responsabilisation de l'agent en situation de télétravail,
- la non intervention dans l'activité,
- le respect de l'autonomie,
- le respect des règles et principes,
- la fixation d'objectifs clairs,
- le partage avec l'agent des résultats obtenus,
- la qualité de la communication et des relations,
- le maintien de la cohésion de l'équipe et du sentiment d'appartenance de chacun.

POINTS CLES DU MODULE MANAGERS

- Expliquer les enjeux et les risques du management de télétravailleurs
- Cerner l'impact du télétravail sur les collaborateurs, l'équipe et son rôle de manager
- Piloter son équipe et son activité avec des méthodes appropriées face aux nouvelles situations managériales induites par le télétravail
- Utiliser des méthodes, techniques et outils de communication à distance et de partage d'informations avec le télétravailleur et au sein de l'équipe
- Accompagner, Soutenir et Évaluer un télétravailleur

Les enjeux du télétravail

- Les finalités poursuivies et critères de réussite du télétravail pour : l'utilisateur, l'institution, le service, le manager, l'agent.
- Le télétravail porteur de valeur : équité, transparence, confiance, autonomie, responsabilité, partage, soutien et entraide.

Les risques du télétravail et le rôle du manager

Quels sont les avantages du télétravail?

Quels sont les inconvénients, difficultés et risques inhérentes au télétravail?

4 axes de réflexion sont proposés:

- pour moi manager?
- pour le télétravailleur?
- pour l'équipe?
- le référent technique.

Ce qui change vraiment : l'impact et les exigences de la situation de télétravail pour le manager, l'agent, l'équipe, les autres services.

- pour le manager,
- le collaborateur,
- le référent technique,
- l'équipe.

Le rôle du manager et le télétravail

- Mon rôle pour contribuer à la réussite du télétravail?
- Quel impact concret sur mes pratiques managériales ?
- Quelles conditions à satisfaire pour que le télétravail soit un succès?

Démarrer le télétravail :

- Définir clairement les règles du jeu et de fonctionnement à mettre en place avec le télétravailleur et son équipe.
- Partager les règles du jeu avec son agent télétravailleur.
- Présenter l'organisation du télétravail à son équipe.
- Faire réagir son équipe pour éviter les incompréhensions sur le télétravail.

Manager le télétravailleur et l'équipe :

- Évaluer l'activité du télétravailleur : affiner l'analyse et l'évaluation des résultats: quantitatifs et qualitatifs.
- Évaluer les autres critères spécifiques au télétravail : critères d'éligibilité et respect des règles de fonctionnement : plages horaires, remontée d'information, autonomie, organisation personnelle, rigueur, qualité...
- Savoir réagir en cas de dérive du télétravailleur : résultats, respect du cadre de départ, etc...
- Donner de la lisibilité à l'équipe sur l'activité du télétravailleur, au télétravailleur sur l'activité de l'équipe.

Veiller à maintenir le lien et l'appartenance à l'équipe

Pourquoi maintenir un lien?

Organiser la communication entre l'équipe et le télétravailleur.

Réserver de l'information à partager en réunion d'équipe.

Les différentes occasions pour établir le lien, les situations et modalités de fonctionnement à proposer pour faire coopérer les agents avec le télétravailleur.

Quels outils et méthodes utiliser pour communiquer et partager l'information ?

- Définir les adaptations induites par la situation de télétravail pour continuer à communiquer et à transmettre des infos.
- Méthode d'analyse et de questionnement pour définir l'outil adapté:
- 1 - Quelles informations? - Comment sont-elles transmises et partagées aujourd'hui? - Comment les transmettre et les partager les jours de télétravail? - Peuvent-elles être reportées au retour du télétravailleur?
- 2 - Quels sont les outils et moyens disponibles ?
- 3 - Quels sont ceux qui sont adaptés à la situation et à l'objectif visé?
- 4- Choisir parmi les différents outils de communication mis à disposition par la CAF les plus adaptés en fonction des éléments à communiquer et des informations à partager.

Les attitudes du manager :

- Les "pièges" à éviter.
- Les attitudes à privilégier.
- Montrer sa confiance au télétravailleur.
- Organiser et montrer sa disponibilité.
- Aller au-devant du télétravailleur pour prendre le pouls.
- Faire s'exprimer l'agent à distance : les clés pour conduire un entretien téléphonique efficace.

Méthodes mobilisées :

PRINCIPES D'ACTIONS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La démarche s'appuie sur :

- La reconnaissance des compétences, de l'expérience, des pratiques existantes des participants.
- La prise en compte des situations particulières rencontrées par chacun des participants, des attentes, besoins et des difficultés exprimées.

La démarche proposée est simple et concrète.

Cette formation est constituée de mise en situation et d'exercices au travers desquels les préconisations sont amenées et expérimentées.

Le rythme est volontairement soutenu. Le groupe est largement sollicité pour s'exprimer

et s'impliquer dans les activités, exercices et mise en situation.

Ces activités sont :

- Des travaux de sous-groupe et de réflexion-synthèse.
- Des travaux d'analyse et de construction sur les cas des participants et les situations qu'ils rencontrent.
- Des moments d'échanges sur les pratiques effectives des participants.
- Des mises en situation pour repérer les attitudes et comportements concrets à mettre en œuvre.

Le mode d'exploitation des exercices et mises en situation suscite un important échange d'analyse des pratiques entre les participants. Il conduit les participants à tester les avantages d'une analyse critique partagée.

Ces exercices et mise en situation permettent :

- L'intégration de la réalité professionnelle des participants.
- La prise de conscience des pratiques et comportements existants et de leur niveau d'efficacité
- Le renforcement des capacités d'analyse des participants.
- La valorisation des pratiques existantes des participants.
- L'apport progressif des recommandations, outils et méthodes.
- La mise en œuvre de nouveaux comportements et pratiques.

Modalités d'évaluation et de validation :

Evaluation en amont : sous forme d'un questionnaire ou d'un entretien avec le formateur pour valider les prérequis, d'évaluer les besoins spécifiques et de déterminer le niveau de connaissances

Evaluation au cours de la formation : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme mises en situations, de réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

Evaluation à chaud : à l'issue de la formation, un bilan oral et une évaluation écrite permettront d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux

Evaluation à froid : réalisée avec un outil interne Caf

Attestation de suivi : Feuille de présence

Attestation de participation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nos formations sont accessibles à tous les agents Caf. Pour toutes personnes en situation de handicap, nous vous invitons à nous contacter afin d'étudier ensemble les modalités d'accès à la formation et de nous transmettre tout document nécessaire pour l'ajustement des prestations et la mise en oeuvre de dispositifs adaptés.

Niveau d'accessibilité des prestations proposées dans les locaux de l'EGOC : fiche informative du registre public d'accessibilité disponible sur le site de l'EGOC : Page « [Contact et Accessibilité](#) »

Délais d'accès à la formation :

Délais d'accès entre la demande et le début de la prestation : engagement d'une réponse dans les 15 jours ou conditionné aux délais de procédures de marché (1 mois pour les sessions INTER).

Pour toutes informations administratives, pédagogiques, d'accompagnement aux personnes ou d'une adaptation de la formation sur mesure, vous pouvez nous contacter au 02 99 29 82 42 ou 02 99 29 82 43