Intra CL

Formation pour la mise en oeuvre du télétravail à destination des agents

MAJ : Jeudi 12 novembre 2026

Objectif professionnel

Etre acteur en situation de télétravail : les clés de la réussite du télétravail

Contenu

Situer les enjeux, avantages et risques du télétravail pour le télétravailleur et son équipe

Quels sont les avantages du télétravail?

- Quels sont les inconvénients, difficultés et risques du télétravail?
- pour moi?
- pour mon manager?
- pour mes collègues?
- pour mes autres interlocuteurs?
- pour mon entourage (famille, amis)

Travaux de sous-groupes

Synthèse des productions

Apports complémentaires du formateur

Identifier les engagements liés au choix du télétravail

Les facteurs clés du succès du télétravail

- confiance entre manager et télétravailleur
- autonomie du télétravailleur
- acceptation par l'équipe de la situation de télétravail et des impacts
- acceptation par le télétravailleur des inconvénients et obligations inhérents au télétravail

Public

Agents CAF

Pré-requis

Pas de pré-requis

Modalités pratiques

Durée : 0,5 j soit 3h30 en présentiel ou 3 heures en distanciel - Classe virtuelle sous Teams
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

Catégorie

Offre de l'EGOC
Accompagnement métier

Tarifs

120.00

Modalités d'animation

En présentiel ou en classe virtuelle sous Teams possible

Formateur

Formateur expert

Effectif

Minimum : 6 stagiaires /
Maximum : 12 stagiaires

Taux de satisfaction

Pas de session en 2025 /
en 2021 : 88 % (5 stag)

Tarification

INTRA - Coût 1/2 j ou 3 h
prévisionnel : 600 €

INTER - Coût stagiaire
6/7 participants : 120 €
8/9 participants : 95 €
10/12 participants : 85 €

Tarif / Coût stagiaire

120.00

Organiser son travail

Il s'agit de:

- Choisir les activités qui seront réalisées sur site et celles qui seront réalisées à domicile.
- Définir ses horaires de travail, ses pauses et arrêts dans la journée.
- Evaluer et planifier ses tâches en cohérence avec les horaires définis.
- Identifier les tâches ou activité qui ne peuvent être réalisées en autonomie (ex: impression de courrier) et solliciter un collègue ou son manager.

Méthode:

Analyse à partir d'une trame de base pour organiser sa journée de télétravail : temps travaillé/pauses/déjeuner/horaires de début/horaires de fin de journée.

Développer son efficacité en télétravail :

Il s'agit :

D'identifier les perturbations propres au travail à domicile et agir pour les limiter:

- Que peut-il arriver chez moi? Qui peut me déranger? Qu'est-ce qui peut m'amener à être tenté de quitter mon poste de travail?
- Quelles règles je me donne? Qu'est-ce que je peux mettre en place pour les limiter?

De clarifier auprès de son entourage (famille, amis, ..) les contraintes du télétravail

De définir les règles induites par la situation de télétravail et les faire respecter à son entourage

D'anticiper les situations possibles de blocage ou d'arrêt de l'activité et prévoir les adaptations à mettre en place.

D'évaluer et améliorer si nécessaire son autonomie "technique métier", son autonomie à gérer ses propres horaires, et son autonomie à utiliser les outils et le matériel TIC spécifiques au télétravail.

Méthode:

- Réflexion individuelle
- Apport de recommandations complémentaires.
- Mise en situation

- Faire face à une sollicitation d'un membre de l'entourage et dire non.
- Solliciter un collègue pour réaliser une tâche qui ne peut pas être réalisée à domicile.

Concilier la vie professionnelle et vie personnelle

Clarifier ses objectifs et ce qui est souhaité par le télétravailleur :

- Equilibre temps pro/temps perso ?

- Intrusion du pro dans le perso?

- Qu'est-ce que je vivrai bien ou pas?

Se fixer des règles claires pour atteindre ses objectifs et éviter l'empiètement et les intrusions du travail dans la sphère privée

Evaluer les bénéfices du télétravail pendant la période d'essai

Se poser régulièrement des questions sur l'impact du télétravail sur :

- l'équilibre temps professionnel/temps personnel,

- son niveau de bien-être et de qualité de vie,
- les liens et relations avec ses collègues, son manager, les autres services et l'institution,
- les liens et relations avec son entourage personnel.

Maintenir sa propre motivation, sa qualité de vie et son bien-être au travail

Quels sont mes besoins? Evaluer ses besoins spécifiques en situation de télétravail et poser des actions ou faire des demandes pour les satisfaire.

Méthode :

Echanges

Présentation d'une grille d'auto-évaluation à utiliser pendant la période d'adaptation

Recommandations d'utilisation de la grille

Etre acteur de la réussite du télétravail :

Maintenir la confiance, le lien et la qualité relationnelle avec son manager et ses collègues

Que faire concrètement et comment se comporter:

- au départ,
- pendant la journée de télétravail,
- au retour.

Agir et faire sa part pour contribuer à la réussite du télétravail pour tous les acteurs concernés

Qu'est-ce que je pourrai faire pour que le télétravail soit un vécu comme un échec et remis en cause par moi-même ou mon manager?

Méthodes mobilisées

La démarche proposée est simple et concrète, elle s'appuie :

- 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.

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.

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
