Intra CL

Public

1 groupe d'agents de la Caf de l'Eure
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

Tarifs

Modalités d'animation

Formateur

JOUBERT Dominique

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

2019- Formation pour la mise en place du télétravail - Accompagnement de l'expérimentation -Agents - caf 27

MAJ : Vendredi 20 novembre 2026

Contenu

ANNEXE 1 A LA CONVENTION N° 41/19 – EGOC / CAF DE L'EURE

« Formation pour la mise en place du télétravail -Accompagnement de l'expérimentation »

Intervenant : **Dominique JOUBERT**

Durée – Dates : **0.5 j**

- **0,5 jour**, le **26 avril matin 2019 –** Agent
  - Devenir télétravailleur – Les clés de la réussite du télétravail

Horaires : 9h – 17h soit 7 heures de formation par jour

Lieu : **EVREUX**, Siège de la Caf de l'Eure – Salle mise à disposition par la Caf

Préparation

Un temps de préparation est intégré à la proposition.

Ce temps de préparation a pour objectifs de prendre connaissance et s'approprier tous les documents internes, les éléments méthodologiques, outils et supports, éléments de communication, concernant le déploiement du télétravail à la CAF afin de les valoriser pendant la formation:

- Protocole d'accord.
- Métiers éligibles.
- Calendrier de déploiement dans les services.
- Documents et dispositifs de communication auprès des agents et managers et des IRP.
- Document de candidature, d'évaluation de l'éligibilité, de bilan en fin de période d'adaptation.
- Synthèse des travaux des groupes de travail et du groupe projet.
- Dispositifs de formation et d'accompagnement complémentaires à la

formation (formation aux outils informatiques et spécifiques au travail au télétravail).
- Dispositif de suivi et de bilan du télétravail.

Et ceci afin :

- D'adapter et de personnaliser le contenu et les documents de formation remis aux participants.
- De définir si une part d'animation reviendra à la DRH pendant l'action de formation pour le traitement des questions internes et spécifiques au déploiement du télétravail.
- D'anticiper les questions des participants pendant la formation et d'apporter des réponses cohérentes.

Contenu – Programme

TélétravailLEUR - LES CLES DE LA REUSSITE du teletravail

Durée : 0,5 jour, le 26 avril matin

Résultats attendus :

Adopter les bons comportements à distance.

Gérer leur temps de travail au bureau et en télétravail .

Développer leur efficacité en télétravail .

Communiquer efficacement à distance.

Objectifs pédagogiques :

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

Expliquer les droits et les devoirs d'un télétravailleur.

Utiliser des méthodes, techniques et outils pour :

- Organiser son travail.

- Développer son efficacité en télétravail.

- Communiquer et partager des informations à distance.

- Maintenir un lien de qualité avec ses collègues et son manager en télétravail.

- Concilier la vie professionnelle et vie personnelle.

Au cours de cette formation, les participants sont invités à revisiter leur représentation du télétravail et à prendre en compte:

- **les exigences et engagements de chaque acteur (lui-même, le manager, l'institution) formalisées dans le protocole d'accord et l'avenant à leur contrat de travail.**
- **les acteurs directement concernés et impactés par leur choix : leur propre manager et leurs collègues constituant l'équipe à laquelle ils continuent d'appartenir.**

La formation permettra aux futurs télétravailleurs d'avoir une vision positive et réaliste de leur future situation de télétravail.

Si la motivation la plus courante est une amélioration de leur qualité de vie, de leurs conditions de travail (diminutions des interruptions, calme, autonomie, responsabilité,...), le télétravail pour révéler quelques pièges comme:

- Idéaliser la situation,
- Etre considéré par son entourage comme une personne disponible car présente,
- Vouloir traiter plus de tâches personnelles dans sa

journée,

- Se considérer comme "seul au monde", faire du télétravail une "boite noire".

et quelques difficultés qui ne sont pas présentes en situation de travail sur site :

- Assumer d'être seul, se responsabiliser, réaliser ses tâches vraiment seul (sans se rassurer auprès des collègues en demandant "si c'est bien comme ça qu'il faut faire").
- Faire face aux tentations du domicile (sollicitations de l'entourage)
- S'organiser, définir ses priorités, sa charge et ses temps de pause par soi-même,
- Rendre lisible son activité, ses résultats, ses difficultés à son manager
- Prendre en compte, sans les voir, son manager et ses collègues et communiquer avec eux

Chaque télétravailleur n'a pas les mêmes besoins et peut aussi se trouver dans une situation de télétravail à domicile particulière. Au travers de ce temps de formation, les futurs télétravailleurs construisent de façon concrète et réaliste un plan d'action personnel leur permettant de faire du télétravail une expérience réussie pour eux, leur manager et leurs collègues.

Les points clés du programme :

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)

Méthode :

Travaux de sous-groupes

Synthèse des productions

Apports complémentaires du formateur

Identifier les droits et les devoirs d'un télétravailleur

Les points essentiels et principes contenus dans le protocole d'accord de la CAF 33 :

Méthode :

- Exposé synthétique sur les points essentiels contenus dans le protocole d'accord.
- Traitement des questions complémentaires sur les différentes modalités définies par le protocole d'accord.

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

Méthode :

- Apports sur les clés du succès. Développement

d'exemples concrets.

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 et formalisation à partir:
- d'une grille d'analyse de l'activité avec les rubriques suivantes : tâches / sur site ou à domicile / autonomie totale ou tâche partagée/acteur à solliciter.
- 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.

Communiquer et partager des informations à distance :

Il s'agit d'établir son "plan personnel de communication " :

- De quelles informations j'ai besoin? A qui les demander? A quel moment? Par quel moyen, avec quel outil?
- De quelles informations ont besoin les autres acteurs? ? Pourquoi? A qui les transmettre?

Méthode:

Mise à disposition d'une grille d'aide pour établir son "plan personnel de communication"

Travail individuel et partage des réflexions

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?

Méthode :

Travaux de sous-groupes sur les comportements à adopte.

Apport de recommandations en complément de la production du groupe.

Mise en situation : Donner confiance à son manager qui appelle pour avoir de l'information sur l'avancée du travail.

Principes d'action et méthodes pédagogiques

La démarche 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.

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.

Intervenant :

Dominique JOUBERT

Modalités d'évaluation et sanction de la formation

A l'issue de cette formation, un **bilan** est réalisé sous la responsabilité du formateur. Lors de ce bilan, la présence d'un cadre référent est souhaitée.

A l'issue de cette action, une **procédure d'évaluation** permettant d'apprécier la qualité de la prestation (et des intervenants) et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux assignés sera mise en œuvre. Ces fiches seront renseignées par les participants sous la responsabilité du prestataire et transmis par ses soins à l'EGOC.

En application de l'article L.6353-1 du Code du travail, une **attestation** mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action sera remise aux stagiaires à l'issue de la formation.

Méthodes mobilisées

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
