

Intra CL

## Public

1 groupe d'agent de la Caf  
85

## Modalités pratiques

Durée – Dates : 1 jour soit  
7h de formation - le  
27.11.2018 – 9h-12h30 et  
13h30-17h00

Lieu : LA ROCHE SUR  
YON, Siège de la Caf de la  
VENDEE

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](http://www.egoc.org)

## Catégorie

Chantiers locaux

## Tarifs

1030.00

## Modalités d'animation

## Formateur

JOUBERT Dominique

## Effectif

## Taux de satisfaction

## Tarif / Coût stagiaire

1030.00

# Comment manager et intégrer un télétravail au sein de son équipe - Caf 85

MAJ : Mercredi 20 mai 2026

## Contenu

### ANNEXE 1 A l'Avenant n°1 de la convention N°52/16 – EGOC / CAF de la Vendée

#### PROGRAMME

## FORMATEUR : Dominique JOUBERT

Durée – Dates – Effectif : 1 jour

le **27.11.2018** – 9h-12h30 et 13h30-17h00

Lieu : LA ROCHE SUR YON, Siège de la Caf de la VENDEE

Effectif : 1 groupe d'agents de la Caf 85 – Effectif validé par une feuille de présence

## Contenu

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

## 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?
- pour 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 :
- Ce que je fais aujourd'hui?
- Comment je le ferai demain?
- Qu'est-ce que je devrai faire de nouveau?
- Quelles difficultés créées par la distance?
  
- Quelles conditions à satisfaire pour que le télétravail soit un succès?

Méthode :

Travaux de sous groupes

Synthèse des productions

Apports complémentaires du formateur

### **Piloter son équipe et son activité avec des méthodes appropriées face aux nouvelles situations managériales induites par le télétravail**

#### Démarrer le télétravail :

- Définir avec précision les activités, missions confiées, et les objectifs à atteindre par le télétravailleur.
- 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.

#### Méthode :

##### Mise en situation :

- Préparer et conduire l'entretien individuel de démarrage du télétravail.
- Préparer et conduire la réunion de démarrage du télétravail.

#### Manager le télétravailleur et l'équipe :

- Evaluer l'activité du télétravailleur : affiner l'analyse et l'évaluation des résultats: quantitatifs et qualitatifs.
- Evaluer 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.

#### Méthode :

##### Mise en situation :

- Entretien pour attribuer la charge de travail et fixer les objectifs.
- Entretien pour demander au télétravailleur de respecter le cadre, les règles et obligations.

## **Utiliser des techniques de communication à distance et de partage d'informations avec le télétravailleur et au sein 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.
- Planifier les moments d'échanges avec l'équipe.
- 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.
- Mettre en place de situations qui favorisent la collaboration avec le télétravailleur.
- Comment entretenir un esprit d'équipe entre des agents plus éloignés ?

### Quels outils 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.
- 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?
- 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.

## **Accompagner, Soutenir et Evaluer un télétravailleur.**

### 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.

### Méthode :

Mise en situation :

- Faire s'exprimer le télétravailleur sur son vécu.
- Faire un bilan avec l'agent sur son vécu de télétravailleur.
- Faire un retour au télétravailleur sur son vécu de manager.
- Faire un bilan partagé du télétravail avec l'équipe.
- Faire remonter les dysfonctionnements et les améliorations possibles .

Apport de recommandations de conduite et questions à poser pour faciliter l'expression du télétravailleur.

### **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**

---