

Intra CL

## Public

1 groupe de managers et de télétravailleurs

## Modalités pratiques

Le bilan se fait sur la journée entière avec 4 groupes  
Les sessions se déroulent de 8h30 à 16h30  
2 heures par groupes  
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

## Modalités d'animation

## Formateur

JOUBERT Dominique

## Effectif

## Taux de satisfaction

## Tarif / Coût stagiaire

# Formation pour la mise en oeuvre du télétravail - 1er et 2ème groupe- CAF 33

MAJ : Dimanche 05 juillet 2026

## Contenu

### **ANNEXE 1 A LA CONVENTION N°/18 – EGOc / CAF de la GIRONDE**

#### PROGRAMME

#### **«Formation pour la mise en œuvre du télétravail à la Caf de la Gironde »**

**Intervenant : Dominique JOUBERT**

#### **Lot 1 : Les Managers – Comment manager et intégrer un télétravail au sein de son équipe**

Lieu : **Bordeaux** – Siège de la Caf

Au-delà des exigences de base liées à son déploiement dans chaque Caisse, le télétravail, pour qu'il soit un succès collectif, invite chaque manager, du démarrage dans son équipe à son évaluation, à mettre en place des actions spécifiques auprès de son agent et de son équipe.

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?

Echanges 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 dépend 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.

#### PRINCIPES D'ACTION ET METHODES PEDAGOGIQUES

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.
- La valorisation des pratiques existantes des participants.
- L'apport progressif des recommandations, outils et méthodes.
- La mise en œuvre de nouveaux comportements et pratiques.

### **Lot 1 : Les Managers – Comment manager et intégrer un télétravail au sein de son équipe**

#### **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 méthodes, techniques et outils 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 et méthodes à 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. Est-ce que je les maîtrise ou ai-je des compétences à acquérir pour utiliser efficacement les outils?
- 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.

#### Méthode :

- Echanges de pratiques
- Apports de recommandations
- Outils proposés :
- Typologie des informations à transmettre (quelle information, comment la transmettre: à quel moment)
- Grille d'analyse et de questionnement pour choisir le bon outil
- Typologie des outils et moyens de communication : dans quel cas les utiliser et recommandations d'utilisation (mail, téléphone, visio conférence, base documentaire, réseaux sociaux, etc...)
- Liste des situations à mettre en place pour maintenir l'échange entre télétravailleur et l'équipe.

## **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.

## **Lot 2 : Les salariés non managers –**

### **Devenir télétravailleur – Les clés de la réussite du télétravail**

Lieu : **Bordeaux** – Siège de la Caf –

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.

## PRINCIPES D'ACTIONS ET METHODES PEDAGOGIQUES

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.

### **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 44**

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 et outil:

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 adopter.

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.

### **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**

---