Intra CL

Public

1 groupe de 5 agents
agents

Modalités pratiques

1 jour soit 7 heures de formation
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

1050.00

Modalités d'animation

Formateur

JOUBERT Dominique

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

1050.00

Télétravail : et si on manageait autrement. - CAF 35

MAJ : Mercredi 18 novembre 2026

Contenu

ANNEXE 1 A l'Avenant n°1 de la convention N°103/16 – EGOC / CAF d'Ille-et-Vilaine

PROGRAMME

« Télétravail : et si on manageait autrement ? »

EGOC – Dominique JOUBERT / Interactions Formations

Durée **: 1 journée supplémentaire** aux 2 jours mentionnés dans la convention n°103/16

- **le 17 mai 2018** animée par **Dominique JOUBERT**

Horaires : 7 heures de formation / jour - La formation se déroulera de 9 h à 17h

Lieu **: RENNES**, CAF COLOMBIER - 1er étage - SALLE 2

Effectif : 1 groupe 5 agents de la Caf d'Ille-et-Vilaine– Effectif validé par une feuille de présence [BROSSAY Marie, COTTE Fanny, HASCOËT-LECOQ Stéphanie, LEGAUD Frédéric, TONDEUR Laurence]

OBJECTIFS

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.

Cette journée de formation permet à chaque manager de se représenter et d'expérimenter concrètement les adaptations à faire 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.*

Prise en compte des attentes et besoins spécifiques des participants en fonction des démarches et situations de Télétravail mises en place dans chaque Caisse.

CONTENU

Télétravail – Pratiques managériales –

Points clés abordés

1 Télétravail et Management

- *Télétravail : ce qui change vraiment pour le manager et le collaborateur.*
- *L'impact et les exigences de la situation de télétravail pour le manager, l'agent, l'équipe, les autres services. Les conditions d'un télétravail réussi.*

2: Démarrer le télétravail :

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

3 : Manager le télétravailleur

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

5 : 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*

6: Evaluer le "vécu" du télétravail par les différents acteurs:

Recommandations de conduite et questions à poser pour :

- 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.

Peuvent être abordés en fonction des situations et contextes :

Quels outils utiliser pour communiquer ?

- *Utiliser les différents outils de communication les plus adaptés en fonction des situations: e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, entretien, réunion,.....*

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

- Pourquoi maintenir un lien?
- *Comment entretenir un esprit d'équipe entre des agents plus éloignés ?*
- *Les différentes occasions pour établir le lien, les situations et modalités de fonctionnement à proposer pour faire coopérer les agents avec le télétravailleur*

- *Planifier les moments d'échanges avec l'équipe.*

INTERVENANT

Dominique JOUBERT, Consultant Formateur Interactions Formations

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
