Intra CL

Public

managers

Modalités pratiques

970€/ jour
1 jour soit 7 heures de formation
4 groupes : 27 février, 6 mars, 7 mars + 1 jour en juin
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

970.00

Modalités d'animation

Formateur

JOUBERT Dominique

Effectif

Taux de satisfaction

Tarif / Coût stagiaire

970.00

Formation pour la mise en oeuvre du télétravail à la Caf de loire Atlantique - Les Managers

MAJ : Mardi 17 novembre 2026

Contenu

Lot 1 - Les Managers - Comment manager et intégrer un télétravail au sein de son équipe

Contexte de la demande

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'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.
- 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'usager. 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.

PROGRAMME

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

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 maitrise ou ai-je des compétences à acquérir pour utiliser efficacement les outils?
- Choisir parmi les différents outils de communication mis a disposition par la CAF les plus adaptés en fonction des éléments à communiquer et des informations à partager.

<u>Méthode :</u>

- Echanges de pratiques
- Apports de recommandations
- Outils proposés :
- Typologie des informations à transmettre (quelle information, comment la transmettre: a 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.

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
