

# RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

2 jours

## ASPECTS JURIDIQUES, ORGANISATIONNELS ET MANAGÉRIAUX

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique : loi de transformation de la fonction publique et décret du 05 mai 2020, accord-cadre du 13 juillet 2021 fixant les modalités de mise en place du télétravail, ...

### PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- › Définition et cadre juridique du télétravail : loi du 12 mars 2012, décret du 11 février 2016, loi du 6 août 2019, accord cadre du 13 juillet 2021
- › Contexte économique, technique, sociologique
- › Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- › Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

### LA GESTION DES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- › L'adaptation de son infrastructure
- › La communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- › Le contrôle d'accès au système d'information
- › Les applications transverses et applications métiers

### LA PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- › Négociation paritaire et accord d'établissement
- › Mise en place d'une charte de télétravail
- › Quels sont les critères d'éligibilité ?
- › Réversibilité du télétravail
- › Définition et pilotage d'une phase expérimentale
- › Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

#### Étude de modèles de charte de télétravail

### LES ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- › Management à distance : une compétence indispensable
- › Distinction entre le management à distance et le management classique
  - utiliser systématiquement des médias pour communiquer
  - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
  - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
- › Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?

#### Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

### L'ORGANISATION DU TRAVAIL ET LE SUIVI DU TÉLÉTRAVAILLEUR

- › La place du télétravailleur dans l'équipe
  - composition de l'équipe : télétravailleurs, agents travaillant sur site, manager
  - analyse des interactions du télétravailleur : avec l'établissement, avec les tiers
  - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

#### Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- › Organisation du suivi du télétravailleur
  - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'établissement, volume de travail suffisant
  - formation des télétravailleurs - formalisation des procédures et des méthodes
  - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

#### Cas pratique : formaliser sa pratique de management à distance

- › Évaluation et gestion de la carrière des agents en télétravail
  - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres agents : traitements, évaluations, progressions...
  - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

#### Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

#### Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

#### Définition d'un plan d'action personnalisé

### OBJECTIFS

Connaître le cadre juridique du télétravail.  
Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.  
Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.  
Préparer la conduite du changement dans sa structure.

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail  
Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail dans sa structure  
Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif  
Ouvrages inclus : Le télétravail en pratique

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, chefs de service

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes  
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)  
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation  
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

### TARIFS

1 497 € HT - Réf : VRH-TELP

Validité : 30 juin 2022

### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
les 19 et 20 octobre 2022

## Participant(e)

Mme  M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail .....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél. (ligne directe).....  
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à : ..... Le : .....  
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge (si parcours certifiant) :**  
 CPF  Entreprise  OPCO