

# Mettre en œuvre le télétravail dans la fonction publique

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : TTP - Prix 2024 : nous consulter

Le télétravail dit de droit commun est une organisation du travail qui implique un changement de paradigmes managériaux et institutionnels qu'il est impératif d'appréhender afin de mener au mieux cette mutation vers le travail hybride et les collectifs mixtes.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître les droits et obligations en matière de télétravail des acteurs impactés par l'hybridation

Objectiver et rendre compte de ses activités télétravaillées

Créer et maîtriser environnement de travail hybridé et collaboratif

Intégrer le travail collaboratif dans les pratiques de management

## TRAVAUX PRATIQUES

Étude des textes juridiques, étude de cas managériaux et organisationnels.  
Exercice d'ergonomie et atelier persona.

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 04/2022

### 1) Connaître les aspects juridiques et réglementaires du télétravail

- Connaître les points de vigilance juridiques et techniques : les textes de références.
- Connaître les éléments d'écriture du règlement de télétravail de son service, établissement, collectivité territoriale...
- Rédiger un décret, un arrêté ou avenant au contrat de travail de télétravail pour chaque agent.
- Repérer les situations sensibles nécessitant de se référer au droit du travail.

*Exercice : Animation autour d'un jeu sur les articles juridiques clés.*

### 2) Faire vivre le télétravail à travers un système communicationnel spécifique

- Réfléchir et anticiper les relations de travail entre collègues-managers.
- Réfléchir et anticiper les relations entre les agents et le manager.
- Définir le portrait-robot du télétravailleur.
- Accroître les compétences collaboratives à distance.
- Développer l'autonomie et la capacité des agents à rendre compte.
- Anticiper l'interconnexion avec la vie personnelle.

*Exercice : Exercice de Persona afin de déterminer les forces et les faiblesses de profils précis et d'envisager ce que le télétravail crée en termes d'opportunités de développement professionnel.*

### 3) Le travail collaboratif, clé de voute du travail hybride

- Adopter une posture de e-manager avec le management par objectif.
- Connaître les principaux points clés de la culture collaborative.
- Comprendre les avantages du mode collaboratif basé sur la confiance.

## PARTICIPANTS

Personnels des RH, agents, cadres de la fonction publique en charge de la mise en œuvre du télétravail.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

## ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Insuffler une culture collaborative dans un collectif de travail.

*Travaux pratiques : Exercice de définition et de calibrage d'objectifs Smarte. Étude de cas sur l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).*

## LES DATES

---

Nous contacter