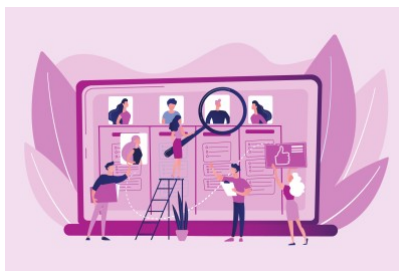

Programme de Formation

GRH06 - Mettre en oeuvre le télétravail dans la fonction publique



Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : *début*
fin

Contenu pédagogique



Public visé

Directeur et responsable des ressources humaines, directeur et responsable du personnel, chef de service, DGS et DGA, directeur et responsable juridique, juriste en collectivité



Objectifs pédagogiques

- Déterminer les règles relatives au télétravail dans la fonction publique
- Apprécier les avantages de ce type de modalité de travail
- Mettre en place des garde-fous destinés à contrôler le télétravail



Description

Le cadre réglementaire et la jurisprudence

-- De la loi Warsmann à la loi Sauvadet : la création d'un statut juridique au télétravail dans la fonction publique

-- Le décret du 11 février 2016 : quelles conditions et modalités de mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique ?

- Les droits et obligations de l'administration
- Les droits et obligations de l'agent
- Une définition du télétravail similaire à celle du code du travail
- Les périodes d'astreintes ne sont pas du télétravail

Saisir l'opportunité du télétravail dans son service/son équipe

-- Rédiger un accord de télétravail



- Déterminer les avantages du télétravail et être l'ambassadeur auprès de son service
- Diminuer l'absentéisme
- Recentrer l'activité sur les résultats et augmenter la productivité
- Augmenter l'attractivité de l'établissement
- Libérer de l'espace
- Améliorer la qualité de vie au travail
- La procédure de demande du télétravail
- La motivation du refus
- La possibilité de mettre fin de manière anticipée au télétravail

Encadrer le télétravail

- La délibération de l'organe délibérant fixant les activités éligibles au télétravail
- La liste et la localisation des locaux professionnels mis à disposition par l'administration pour l'exercice du télétravail
- Le nombre de postes de travail disponibles et leurs équipements
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- La bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
- La durée de l'autorisation
- La présence sur le lieu de travail et les possibilités d'y déroger
- L'avis du comité technique, porté à la connaissance du CHSCT compétent
- Un bilan annuel du télétravail présenté aux comités techniques et d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents
- Prévenir les risques du télétravail
- L'isolement
- Le possible désengagement de l'équipe
- La gestion du temps de travail et l'organisation de son activité

Manager des agents en télétravail : quelles précautions prendre ?

- L'instauration de règles internes destinées à encadrer le télétravail : la conception d'un nouveau règlement intérieur est-elle nécessaire ?
- Redéfinir le cas échéant le périmètre de chaque poste
- Mettre en place des indicateurs de suivi des objectifs et de la performance
- La rédaction de compte-rendu
- Les réunions téléphoniques
- Les réunions par vidéo
- Ne pas tomber dans l'excès inverse du suivi et le contrôle abusif
- Veiller au partage d'un niveau d'information homogène entre tous les agents présents et en télétravail



Prérequis

Connaître les bases de la réglementation de la fonction publique



Modalités pédagogiques

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mises en situations tirées du vécu des apprenants ainsi que la mise en oeuvre de cas pratiques.



Moyens et supports pédagogiques

Le support remis aux participants contiendra le cadre juridique, les principales jurisprudences applicables, les points de vigilance, les liens vers diverses ressources documentaires et les cas pratiques.



Modalités d'évaluation et de suivi

QCM de début et de fin de formation d'évaluation des compétences

Cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud