



CENTRE DE FORMATION  
AU TÉLÉTRAVAIL DU  
pays de Murat

## Formation au télétravail salarié

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Appréhender l'ensemble des facettes du travail à distance et notamment du travail à domicile pour les agents.

### INTRODUCTION

- Définition du télétravail
- Contexte économique, technique, sociologique
- Avantages et inconvénients pour l'entreprise
- Avantages et inconvénients pour le salarié

### LES ASPECTS JURIDIQUES

- Le cadre juridique
- Les caractéristiques d'un contrat de travail en télétravail
- Caractère volontaire, réversibilité
- Conditions d'emploi
- Protection des données
- Respect de la vie privée
- Equipements
- Santé et sécurité
- Organisation du travail
- Droits collectifs
- Avenant au contrat de travail
- Les accidents du travail
- Les problèmes d'assurance

### LES ASPECTS TECHNIQUES

- Connexions, sécurité, ordinateurs portables, mobiles,
- Les outils de travail collaboratif : vidéo conférence, forum, wiki, messagerie, bureaux virtuels, documents partagés, téléphonie sur IP.

Centre de Formation au Télétravail du pays de Murat. 4, rue faubourg Notre Dame- 15300 MURAT

Tel : 04 71 20 22 62 / @ : [cft@paysdemurat.fr](mailto:cft@paysdemurat.fr)

SIRET : 241 501 063 000 36 N° déclaration d'existence : 831503092

## **S'ORGANISER CHEZ SOI**

- Aménager son espace de travail :
- La pièce de travail
- Ergonomie du poste de travail
- Classer, ranger
- Relations avec l'entourage

## **PRÉSERVER SA SANTÉ**

- Changer de position
- Garder le contact

## **GÉRER SON TEMPS**

- Démarrer sa journée
- Planifier sa journée
- Faire des pauses
- Se fixer des horaires

## **LE TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE**

- Evaluer sa charge de travail
- Négocier les objectifs de production
- Définir les critères de qualité
- Formaliser les attentes
- Alternier les différentes formes de travail
- Communiquer avec ses collègues et ses managers.

Centre de Formation au Télétravail du pays de Murat. 4, rue faubourg Notre Dame- 15300 MURAT

Tel : 04 71 20 22 62 / @ : [cft@paysdemurat.fr](mailto:cft@paysdemurat.fr)

SIRET : 241 501 063 000 36 N° déclaration d'existence : 831503092

# Formation au management à distance de télétravailleurs salariés

La formation au management de télétravailleurs salariés s'adresse aux managers qui encadrent à distance des salariés en télétravail.

## PROGRAMME

Le programme porte essentiellement sur les problématiques liées au management à distance. Le programme peut être personnalisé en fonction de vos souhaits.

**Présentation et contexte du télétravail**, (définition du travail à distance, technologies, évolutions sociologiques, avantages et inconvénients du télétravail)

**Rappel du cadre juridique**, (Accord National Interprofessionnel, Code du travail), et des principes (double volontariat, réversibilité, ...)

**L'organisation du télétravailleur** (préparer sa journée de télétravail, réserver un espace calme au domicile, gérer son entourage, planifier sa journée, ...)

**Les enjeux du management à distance**, (ce savoir-faire va devenir une compétence indispensable pour un manager, cela suppose des qualités nouvelles)

**Les différences entre le management à distance et le management classique** (médias à utiliser systématiquement pour communiquer, confiance à cultiver, renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles, contrôler sans froisser, mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence)

### Les bonnes pratiques du manager

Faire : Informer, former, aider, encourager, dépanner, être disponible, coordonner, être le chef d'orchestre d'une équipe étendue

Ne pas faire : utiliser le mauvais média pour un message donné, négliger le télétravailleur, négliger les salariés classiques, ne pas se rendre disponible, ne pas valoriser, ne pas faire de retour, ne pas fixer de règles de conduite.

### Groupes de travail et réunions : la place du télétravailleur

Le télétravailleur appartient à une équipe composée de salariés travaillant sur site, d'autres télétravailleurs, et d'un manager. Il interagit avec son entreprise et les tiers (administrés, autres administrations, entreprises,...). La coordination optimale de ce groupe est la responsabilité essentielle du manager. Pour assurer l'efficacité de cet ensemble, des réunions de travail régulières doivent être organisées sur site, réunions auxquelles doivent participer les télétravailleurs. L'animation efficace de ces réunions doit être assurée par les managers.

### Le suivi du télétravailleur

Le télétravailleur doit être suivi dans son travail à distance afin de garantir une prestation de qualité aux administrés, un respect des procédures de l'entreprise, un volume de travail suffisant.

Tout cela repose sur la confiance et la formation des télétravailleurs, qui deviennent des ambassadeurs autonomes de l'entreprise.

Centre de Formation au Télétravail du pays de Murat. 4, rue faubourg Notre Dame- 15300 MURAT

Tel : 04 71 20 22 62 / @ : [cft@paysdemurat.fr](mailto:cft@paysdemurat.fr)

SIRET : 241 501 063 000 36 N° déclaration d'existence : 831503092

Pour cela le manager doit disposer d'outils pour évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni. Il doit les utiliser systématiquement, et si ce n'était pas déjà le cas, les utiliser également pour évaluer le travail des salariés classiques.

Il doit également communiquer par écrit son évaluation à ses collaborateurs, évaluation qui sera la plupart du temps positive. Ces messages positifs renforceront le plaisir de travailler et le goût du bel ouvrage des collaborateurs.

Le management à distance entraîne une formalisation des procédures et des méthodes ce qui améliore la qualité du management et la compétence professionnelle du manager.

### **L'évaluation sur le long terme des collaborateurs en télétravail**

La loi rappelle que le télétravailleur est un salarié comme un autre et qu'il a droit aux mêmes traitements, évaluations, progressions que les autres salariés de l'entreprise.

Toutefois, il est important de prévoir un suivi spécifique des télétravailleurs, notamment en termes psychologiques, pour qu'ils se sentent toujours solidaires de l'entreprise et bien dans leur tête.

Par ailleurs, il convient de prévoir une forme de plan de carrière pour les télétravailleurs, sous forme d'évolution vers des postes de managers ce qui suppose qu'assez rapidement apparaissent dans l'entreprise des postes de managers en télétravail.

Si ce virage n'est pas pris, le statut de télétravailleur sera considéré comme entraînant une stagnation professionnelle. Ce sentiment serait néfaste à la motivation et à l'engagement des télétravailleurs.

## **PEDAGOGIE**

La formation se déroule en groupes réduits d'une quinzaine de personnes maximum, ce qui permet un travail pratique et concret de la part de chaque participant. Elle permet aussi de libérer la parole des stagiaires qui vont pouvoir verbaliser les a priori, les doutes relatifs au management à distance.

Un tour de table permet à chacun de se présenter et d'évoquer ses difficultés, ses satisfactions ou ses craintes relatives au management à distance de télétravailleurs.

Puis chaque étape de la formation suit le même schéma.

Les problématiques sont évoquées, les enjeux sont listés, puis des sous-groupes travaillent pendant 10 minutes pour proposer des solutions concrètes pour gérer ces aspects.

Puis les différents travaux sont fusionnés et complétés par le retour d'expérience du formateur.

L'objectif est de produire à chaque fois un outil qui tient sur une feuille A4, (grille d'analyse, procédure à suivre, liste de points de contrôle, ...) et qui permettra de repartir avec des méthodes opérationnelles immédiatement. On apprend bien en résolvant soi-même les problèmes qui nous concernent.

## **PRE REQUIS**

Durant la phase préparatoire, il conviendra de disposer des informations sur les règles prévues pour le dispositif de télétravail dans la structure (nombre de jours télétravaillables, critères de sélection, etc ...).

Il conviendra d'avoir un éclairage le plus précis possible sur l'environnement technologique disponible (outil de travail collaboratif, téléphonie sur IP, standard téléphonique, VPN, bureau virtuel, etc...).

Centre de Formation au Télétravail du pays de Murat. 4, rue faubourg Notre Dame- 15300 MURAT

Tel : 04 71 20 22 62 / @ : [cft@paysdemurat.fr](mailto:cft@paysdemurat.fr)

SIRET : 241 501 063 000 36 N° déclaration d'existence : 831503092

