

Fiche 2.2.6 : Formations d'accompagnement au travail à distance



Textes réglementaires

- Code général de la fonction publique Livre IV – Titre III : Télétravail (Articles L430-1)
- Code du travail Articles L1222-9 à L1222-11



Définition

« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon volontaire ».

La finalité des formations est de sensibiliser les agents-es aux spécificités de cette organisation du travail (avantages et inconvénients) mais également de les accompagner de façon très concrète et pratique dans les changements liés au travail à distance.



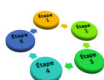
Bénéficiaires

Tous les agents-es travaillant à distance ainsi que leur encadrant-e.



Durée

Selon la formation demandée : voir présentation du parcours.



Procédure

Ces formations font l'objet d'une communication par le service Emploi et développement des compétences en cours d'année. Les inscriptions sont alors faites par les responsables ressources humaines ou les correspondants formation à la demande de l'agent-e après validation de la hiérarchie.

Cette formation peut également être demandée lors de l'entretien professionnel.



Mise en œuvre : présentation du parcours

Parcours d'accompagnement au travail à distance

Parcours d'accompagnement au travail à distance : 6 modules au choix

Module 1 (interne) : Connaître l'environnement juridique du télétravail : 2 heures

- Connaître et s'approprier la réglementation liée au télétravail et les règles spécifiques à l'EMS

...

Module 5 (interne) : Connaître et savoir utiliser les outils informatiques du travail à distance à l'Eurométropole de Strasbourg : 0,5 jour

- Accéder au réseau et aux ressources partagées dans l'environnement EMS
- Utiliser les outils de réunion à distance et la messagerie instantanée
- Connaître la réglementation liée à la sécurisation des données

...

Module 2 (externe) : Réussir son travail à distance : 1 jour

- Identifier les activités télé travaillées
- Organiser son espace de travail, son temps de travail à distance
- Travailler de façon autonome et en relation à distance avec sa hiérarchie
- Obligations de suivi et de bilan, temps de travail collectif et droit à la déconnexion.

Module 4 (externe) : Communiquer, collaborer, maintenir le collectif en travail à distance : 0,5 jour

- Adopter un mode de communication adaptée aux situations rencontrées
- Éviter les dérives de la communication à distance,
- Maintenir et développer un travail collaboratif à distance.

...

Module 3 (externe) : Manager le travail hybride : 1 jour

- Connaître le cadre juridique général et celui de l'Eurométropole,
- Adapter son mode de fonctionnement, de communication et d'animation à un service mixte,
- Organiser la cohésion de l'équipe en situation de travail hybride,
- Mettre en place de manière effective le travail à distance avec l'agent-e
- Connaître et prévenir les risques spécifiques au travail à distance et au travail hybride.

...

Module 6 (interne) : Préserver sa santé en travail à distance : 0,5 jour

- Connaître, et prévenir les risques liés au travail à distance (isolement, TMS, surinvestissement, désengagement...)
- Savoir aménager son poste de travail à domicile et gérer son temps
- Droit à la déconnexion et risques liés à l'hyperconnectivité.

...



Prise en charge financière

Prise en charge à 100 % par l'Eurométropole.



Rémunération et statut de l'agent

L'agent-e conserve le bénéfice de sa rémunération. Il/elle est en position d'activité.



Points de vigilance

Les formations au travail à distance ne sont plus obligatoires.



Au terme de la prestation

L'organisme de formation délivre une attestation nominative de formation portant au minimum le titre complet, la durée et les dates de la formation.

**Informations à destination des cellules RH**

- S'assurer que l'agent.e qui demande la/les formations est bien télétravailleur.euse.
- S'assurer de la disponibilité des agents.es inscrits.es en formations (lien avec planning de travail et congés).
- Formations prises en charge sur l'enveloppe DRH.
- Possibilité de composer le parcours de formation en fonction des besoins des agents.
- Possibilité pour les encadrants-es de suivre la formation « Manager le travail en mode hybride » et également la formation « Réussir son travail à distance ».

**Informations à destination des encadrants**

- S'assurer de la disponibilité des agents.es inscrits.es en formations (lien avec planning de travail et congés)