

# Agents en situation de télétravail :

Intégrer le fonctionnement et les bonnes pratiques

INTRA



## Objectifs

- Comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail dans la fonction publique
- Connaître, appréhender et prévenir les risques liés au télétravail
- Intégrer des outils et bonnes pratiques en situation de télétravail (gestion du temps, utilisation efficace des outils numériques, travail collaboratif, ergonomie, déconnexion)
- Trouver l'équilibre vie personnelle et vie professionnelle



## Public

Agents en situation de télétravail  
Candidats au télétravail



## Prérequis

Aucun



## Durée

1 jour (déclinable  
en 0,5 jour)



## Prix

Spécial INTRA  
Prix sur demande



- Adaptabilité aux réalités du terrain et aux participants
  - Une mise en pratique de la théorie
- Remise d'un support sur la bonne ergonomie au poste de travail « administratif »
- Échange avec les participants sur leurs difficultés dans la mise en œuvre du télétravail
  - Soutien sur l'usage des outils des SI

## Les enjeux et le cadre réglementaire du télétravail dans la fonction publique

- Les différences entre télétravail et travail à distance
- Une nouvelle forme d'organisation de travail avec le collectif
- État des lieux du télétravail en France durant la crise sanitaire et hors crise sanitaire
- Les droits et obligations pour les télétravailleurs. Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en oeuvre du télétravail dans la fonction publique
- La réversibilité du télétravail
- Les motifs de refus et d'annulation du télétravail
- La charte télétravail interne

## ÉCHANGE AVEC LES PARTICIPANTS SUR LEUR VISION, EXPÉRIENCE ET SOUHAIT CONCERNANT LE TÉLÉTRAVAIL

### L'exercice du télétravail

- Les points de vigilance en télétravail
- La préparation de son domicile au télétravail : la mise en place d'un lieu spécifique, la conformité des installations électriques et de l'accès internet
- La prévention de l'isolement professionnel
- Les risques liés à la gestion du temps et à l'articulation entre vie professionnelle et vie privée
- La communication : le maintien du lien social
- La prévention des risques physiques
- Aménagement ergonomique du poste de travail

## REMISE D'UN SUPPORT SUR LA BONNE ERGONOMIE AU POSTE DE TRAVAIL « ADMINISTRATIF »

- **ATELIER**  
Échanges entre participants sur les points de vigilance en télétravail

### Mieux utiliser les outils numériques

- Connexion, hyper-connexion, droit à la déconnexion : de quoi parle-t-on ?
- Les actions de prévention – les bonnes pratiques
- Mieux utiliser les outils numériques mis à disposition
- Les systèmes d'information : l'agenda partagé, les réunions à distance, les conférences / RDV téléphoniques
- Maintenir un lien avec son équipe
- Sécurisation des données



## ATELIERS

Analyser ses pratiques de connexion



## ATELIERS

Faire évoluer ses pratiques

### Les méthodes de télétravail : efficacité professionnelle

- L'organisation du travail :
  - Une autonomie renforcée : la fixation des objectifs, les indicateurs et leur suivi
  - Les liens avec la hiérarchie et avec l'équipe
- Développer ses capacités d'attention et de concentration
- Méthodes pour gérer son temps et ses priorités :
  - Le temps : approche sociologique neuroscientifique et biologique
  - Sentiment d'urgence et de stress
  - Séquencer une journée de télétravail
  - Cadrer son activité : respecter le temps alloué à une tâche / la technique pomodoro
  - Hygiène de vie au service de son efficacité personnelle et professionnelle



## ATELIERS

Mises en situation avec des tests d'attention

- Les techniques d'optimisation du potentiel
- La préparation mentale de la réussite
- Gestion du stress FLASH par la relaxation



## ATELIERS

Mesure de la concentration



## ATELIERS

Résister aux distractions internes et externes : bonnes pratiques



## ATELIERS

Gérer ses priorités et diminuer sa charge mentale

- Définir des objectifs réalistes et réalisables à court, moyen et long termes
- Matrice des priorités d'Eisenhower
- Méthode des paniers
- Les cercles d'influence de Covey
- Les outils de planification



## ATELIERS

Distinguer les tâches entre importance et urgence



## ÉTABLIR SON PLAN D'ACTION INDIVIDUEL

Les premières actions à mettre en place