

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service

(1/3)

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

Cette première approche permet de recenser les principaux points de vigilance à approfondir, notamment en participant à une action de sensibilisation ou de formation ou en sollicitant le soutien d'un conseil extérieur (ressource interne ou prestataire extérieur), avant de conduire un projet de mise en œuvre de télétravail .

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL

| | OUI | NON |
|--|-----|-----|
| Je connais le cadre réglementaire du télétravail | | |
| Je connais le guide d'aide à la mise en œuvre du télétravail : | | |
| ◆ De la DGAFP | | |
| ◆ De mon administration | | |
| Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration | | |
| Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail | | |
| J'en connais également les écueils | | |
| Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique | | |
| J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail | | |

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

| | OUI | NON |
|--|-----|-----|
| Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail | | |
| ◆ Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex. : service à la personne, conducteur automobile, jardinier, guichetier ...) | | |
| ◆ Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (arrêté ministériel, délibération, décision) | | |
| ◆ J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (exemple : l'activité de « back office » d'un guichetier) | | |

FICHE PRATIQUE

Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service

(2/3)

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)

| | OUI | NON |
|---|-----|-----|
| J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur : | | |
| ◆ Le mode de management (management par objectifs notamment) | | |
| ◆ L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun ...) | | |
| ◆ La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites | | |
| ◆ La formation | | |
| ◆ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) | | |
| Je maîtrise les outils d'information et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier : | | |
| ◆ Messageries/ gestion d'agendas/ suites bureautiques | | |
| ◆ Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire ...)/ Espaces collaboratifs/ Réseaux sociaux | | |
| ◆ Accès à distance aux logiciels métier | | |
| ◆ Outils de transfert de fichiers | | |
| ◆ Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence | | |
| Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment : | | |
| ◆ En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés | | |
| ◆ En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise | | |
| ◆ En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers | | |
| ◆ En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous | | |

FICHE PRATIQUE

*Auto-évaluation encadrant : mettre en place le télétravail dans mon service
(3/3)*

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE *(suite et fin)*

| | OUI | NON |
|---|-----|-----|
| Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple : | | |
| ◆ En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes | | |
| ◆ En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service | | |
| ◆ En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS, réseaux sociaux,...) | | |
| ◆ En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes | | |
| ◆ La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) | | |

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

| MESURES D'ADAPTATION | GAINS ATTENDUS |
|----------------------|----------------|
| | |