

## FICHE PRATIQUE

### AUTO-EVALUATION ENCADRANT METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

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 du télétravail.

<b>LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL</b>		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais la charte du télétravail de la CCLTB		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils, les risques		
<b>LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE</b>		
	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex : accueil physique...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elles sont conformes aux activités éligibles figurant dans la délibération</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le mode de management (management par objectifs notamment)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun...)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La formation</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)</li> </ul>		



<b>LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)</b>		
	OUI	NON
Je maîtrise les outils informatiques et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
• Messagerie / 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		
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...)		
• 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

Source : Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, 2016, DGAFP