

## Annexe 4 : Dispositif de formation

A partir du module proposé aujourd'hui par l'IGPDE (cf. catalogue SDP 2020), il est proposé de les renforcer en e-learning 2 ce dispositif en prévoyant de rajouter un module spécifique destiné aux managers en plus de celui proposé aux agents.

Le suivi de ces modules sera apprécié lors des entretiens professionnels en incitant fortement les demandeurs de télétravail à les suivre.

Ces modules seront « sanctionnés » par un quizz sur le modèle du passeport SSI.

Un module manager sera complété par un atelier d'échanges de bonnes pratiques dans une forme à définir qui pourra se rapprocher de ce qui a été réalisé en matière de séminaires itinérants sur les risques psycho-sociaux piloté par le SG de la DGAC.

### **1. Module TÉLÉTRAVAILLEUR – Tout savoir sur le télétravail**

**Chapitre 1** – Qu'est-ce que le télétravail ? Fondements, formes, moyens, droits et obligations, risques psycho-sociaux

**Chapitre 2** – Le télétravail est-il adapté pour vous (sur une partie de votre activité ou sur la totalité) ? **Un quiz de positionnement pour vous** et un **quiz de positionnement pour votre collaborateur** afin de déterminer sa situation avant une demande de télétravail.

**Chapitre 3** : Explication de la note de gestion DGAC, de la Charte sur le télétravail et des bonnes pratiques.

**Chapitre 4** – Vers un télétravail de confiance. Démarches, étapes clés et de nombreux conseils, pour une mise en œuvre réussie. Actions de préventions pour éviter les risques psycho-sociaux.


**Quiz** – 10 questions reprenant l'ensemble des points évoqués dans le module.

Thématiques abordées : **Démarches – Mise en œuvre – Obligations du télétravailleur – Clés de la réussite.**

### **2. Module MANAGER – Savoir manager ses collaborateurs**

**Chapitre 1** – Qu'est-ce que le télétravail et quels sont ses principes fondamentaux ?

- Fixer des objectifs clairs.
- Intégrer les comportements adaptés au management de collaborateurs en télétravail.
- Opportunités/risques

 Définition-conditions, Volontariat – Confiance- Autonomie- Maîtrise de l'activité et des risques

**Chapitre 2** – Encadrer des équipes de collaborateurs à distance et en présentiel, savoir gérer la mixité ? Explication de la note de gestion, de la charte sur le télétravail DGAC et des bonnes pratiques.

- **Organiser les modalités du télétravail**

- Obtenir l'engagement de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du télétravail.
- Manager en fonction des temps différenciés : présence sur site et à distance.
- Mettre en place les indicateurs de suivi de l'activité.

➤ **Maîtriser le télétravail**

- Organiser des temps d'échange à distance (entretiens, réunions de travail).
- Veiller aux équilibres vie privée-vie professionnelle
- Organiser des temps d'échange à distance (entretiens, réunions de travail).
- Veiller aux équilibres vie privée-vie professionnelle
- Prévenir les risques psycho-sociaux (actions de préventions)
- Gestion par objectif



Droits et obligations du télétravailleurs- Activités éligibles- Sécurité numérique  
 Qualité de vie au travail et nouveaux risques -contrôles du temps de travail- nouvelles  
 formes de management axées sur les objectifs et la valorisation du travail

**Chapitre 3** – Mises en situation issues de cas concrets pour permettre au manager d'acquérir des bonnes pratiques.

- Résolution des situations complexes

**Quiz** – 10 questions reprenant l'ensemble des points évoqués dans le module.

Thématiques abordées : **Enjeux – Cadre juridique – Démarches – Obligations de la DGAC – Clés de la réussite.**

A ces modules en e-learning, s'ajouteraient **des ateliers** dans le cadre d'un séminaire itinérant dans lesquelles les cadres dirigeants de la DGAC en priorité se retrouveraient pour échanger des bonnes pratiques à transférer.

Ateliers animé par une équipe mixte (interne/animateur externe) et dont la configuration est en cours de réflexion en fonction des moyens humains et financiers disponibles.

**3. Atelier CADRES DIRIGEANTS – Partage d'expériences**

**Un séminaire ou des ateliers destinés avec les 200 cadres supérieurs**

**Objectif : Engager les cadres supérieurs dans la démarche de l'évolution de la culture managériale de la DGAC**

- o Les faire exprimer sur leurs craintes, leurs attentes, leurs besoins, leurs espoirs
- o Partager les bonnes pratiques
- o Identifier les priorités d'action
- o Option : Elaboration d'un plan d'actions par direction (avec une quinzaine de groupes constitués de façon homogène)

Extrait du catalogue 2020 du bureau FPC/SDP

**MANAGER LES TÉLÉTRAVAILLEURS/E-learning****INFOS**

Durée	1 heure
Lieu	Paris
Contact	01 58 09 41 14
Responsable	Kahéna DJENNADI

**PUBLIC CONCERNÉ** : être manager de télétravailleurs.

**OBJECTIFS**

**DÉFINIR** le télétravail, connaître le cadre réglementaire et comprendre les enjeux du télétravail.

**ORGANISER** et **GÉRER** le télétravail.

**FORMALISER** des objectifs, gérer leur traçabilité et suivre les résultats.

**RAPPELER** les règles déontologiques et **GARANTIR** la sécurité des données en situation d'encadrement de télétravailleurs.

**CONTENU**

À l'issue d'une courte présentation scénarisée, destinée à permettre aux apprenants de connaître l'organisation et les objectifs de cette formation en ligne, le parcours se compose de 3 séquences :

- définition et enjeux du télétravail
- conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail
- déontologie, sûreté et sécurité dans un contexte de télétravail

**INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

À l'issue de chaque séquence, l'apprenant est invité à tester ses connaissances. Un quiz final conclut le parcours de formation et permet d'évaluer les acquis.

Le parcours en ligne propose également un large éventail de ressources complémentaires : celles-ci sont destinées aux apprenants qui souhaitent approfondir leurs connaissances

**INFORMATIONS D'INSCRIPTION**

Vous devez impérativement vous préinscrire sur OLAF puis compléter et renvoyer le bulletin d'inscription de l'IGPDE à l'organisatrice de formation de la DGAC responsable.