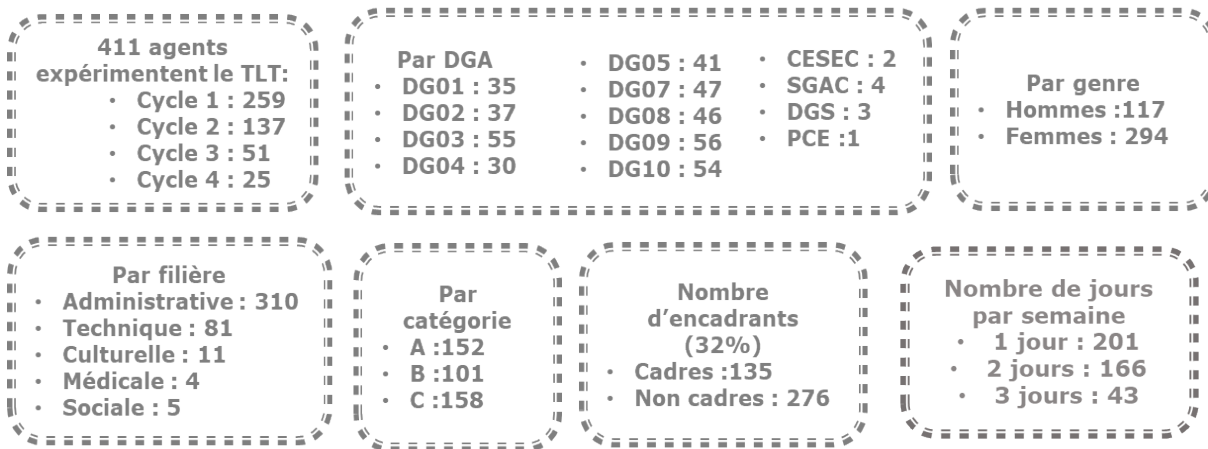


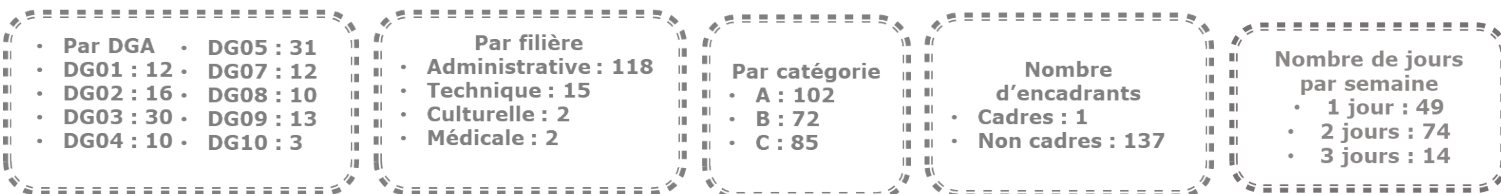
L'EXPERIMENTATION TELETRAVAIL EN CHIFFRE



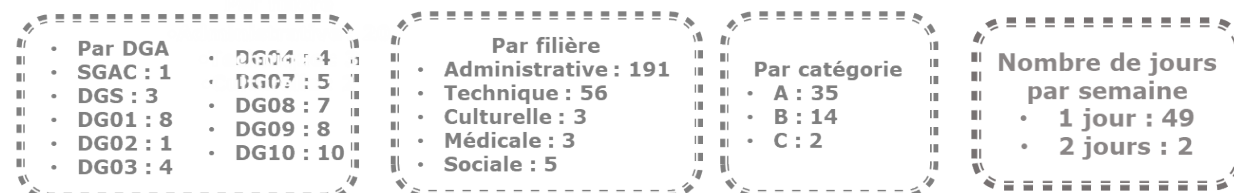
CYCLE 1 : Représentativité des métiers de la CdC – 259 agents



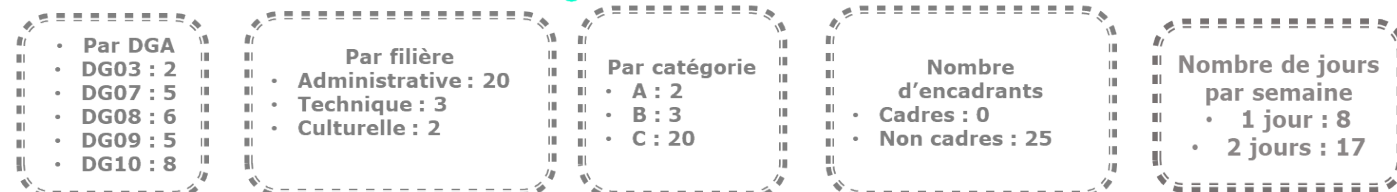
CYCLE 2: les métiers 100% télétravaillables – 137 agents



CYCLE 3 : Les encadrants – 51 agents



CYCLE 4 : Les métiers mixtes – 25 agents



Expérimentation du télétravail à la Collectivité de Corse

Les retours d'expérience

Ghjugnu 2022

Expérimentation du télétravail à la Collectivité de Corse

Les retours d'expérience

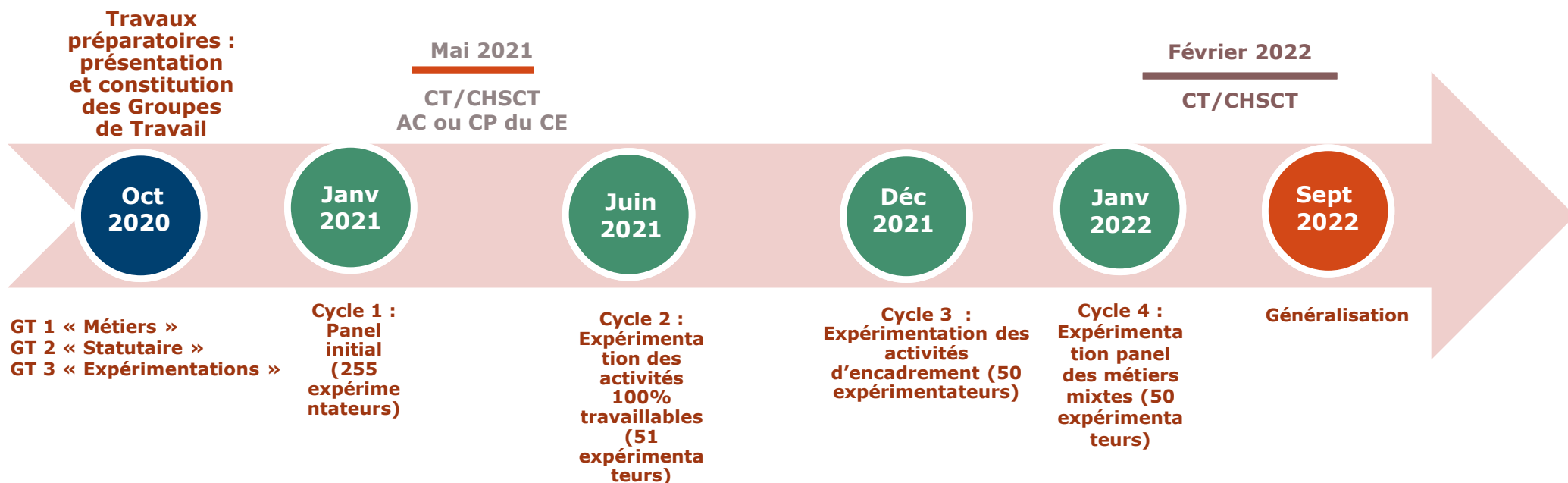
Sommaire

- 1 – Les étapes clés de construction du dispositif
- 2 – Présentation de la méthodologie de recueil des expériences
- 3 – Synthèse des retours d'expérience
- 4 – Bilan et pistes d'amélioration

Expérimentation du télétravail à la Collectivité de Corse

Les retours d'expérience

1 – Les étapes clés de construction du dispositif



Expérimentation du télétravail à la Collectivité de Corse

Les retours d'expérience

2 – Présentation de la méthodologie de recueil des expériences

La méthode :

L'expérimentation du télétravail menée au sein de la Collectivité de Corse a été appréciée au regard de deux sondages effectués sous forme de questionnaires adressés aux agents concernés complétés par un recueil direct d'informations auprès d'agents relevant de l'ensemble des DGA.

Questionnaire expérimentateurs « Cycle 1 » (du 26 février au 8 mars 2021) :

Composition : 255 expérimentateurs/ 40% agents – 60% encadrants.

Taux de participation : 82% soit 209 réponses.

Objectif : recueillir l'expérience des télétravailleurs autour de 3 piliers Qualité de vie au travail/ Management/Formation.

Questionnaire Encadrants (du 14 décembre 2021 au 14 janvier 2022) :

Composition : 590 encadrants (DGA/Inspection générale/Directeurs/Directeurs adjoints/ Chefs de service, de mission, de secteur, de bureau).

Taux de participation : 17,80% soit 105 réponses.

Objectif : recueillir le retour d'expérience des encadrants en situation de télétravail ou qui encadrent des télétravailleurs.

Recueils d'expérience par téléphone ou visioconférence (tout au long de l'expérimentation) :

Une trentaine d'agents interrogés de toute catégorie et niveau hiérarchique, relevant de l'ensemble des DGA.

Expérimentation du télétravail à la Collectivité de Corse

Les retours d'expérience

3 – Synthèse des retours d'expérience

Pendant toute la période de sondage, les réponses apportées par les agents interrogés sont sensiblement identiques sur la thématique du télétravail notamment sur les principaux avantages et inconvénients du télétravail.

Par ailleurs, des problèmes organisationnels mineurs ont été évoqués mais ajustés au fur et à mesure de l'expérimentation (planning de roulement des jours télétravaillés, pose de congés en dehors des périodes télétravaillées...).

A titre de rappel :

73% des personnels sont très satisfaits de l'expérimentation.

85% des expérimentateurs n'ont pas rencontré de difficultés lors de la mise en œuvre du télétravail.

Expérimentation du télétravail à la Collectivité de Corse

Les retours d'expérience

3 – Synthèse des retours d'expérience (Suite)

• Atouts

* **Des conditions de travail améliorées:**

Un environnement plus calme (76%).
Une organisation du travail plus souple (69,85%).
Une réduction du stress et de la fatigue (68,4%).

* **Une adhésion des managers au dispositif :**

Pour les 2/3 des managers, le télétravail n'a pas impacté voire a amélioré la motivation des agents, la qualité du travail, la collaboration avec les télétravailleurs et la communication.

40% des managers estiment que l'organisation des missions est équilibrée au sein des équipes hybrides.

* **Des risques professionnels maîtrisés**

Sur 105 managers, un seul a rencontré une situation d'accident du travail.

90% des managers ont indiqué que leurs agents n'ont pas exprimé de souffrance physique ou psychologique liée au télétravail.

Lorsque cela a été le cas, 50% des managers ont eu les moyens de faire face (écoute, multiplication des échanges avec l'agent...). 50% des managers n'ont pas eu les moyens d'agir directement car il s'agissait de difficultés matérielles (matériel informatique personnel inadapté, problèmes de connexion au domicile...)

* **Un accès à la formation facilité :**

Offre de formation disponible en ligne et en libre accès (29%), avec un gain de temps et une fluidité horaire (29%) et sur des formats innovants (24%); flexibilité des modalités d'apprentissage et autonomie de l'apprenant/télétravailleur.

• Réserves rencontrées

* **Les risques psychosociaux :**

L'isolement social (35%)
La difficulté à séparer vie privée et vie professionnelle (21%)

* **Le management à distance :**

Le management à distance est le troisième inconvénient cité (19% : managers 15,30%, 3,70% expérimentateurs).

Pour 33% des managers, les agents en présentiel sont plus sollicités pour la gestion des urgences et 40% estiment que la disponibilité horaire des agents en télétravail est plus étendue.

Le télétravail induit une charge (57,1%) et une disponibilité (53,3%) du manager plus importantes.

* **La Formation :**

Malgré un fort intérêt (75%), le taux d'inscription sur les formations relatives au management à distance reste faible (36,20%).

Expérimentation du télétravail à la Collectivité de Corse

Les retours d'expérience

3 – Synthèse des retours d'expérience (Suite)

• Opportunités

* **Des pratiques managériales renouvelées :**

- 64% des managers estiment que le télétravail a permis une évolution de leurs pratiques managériales :
 - 65,6% Une Plus grande responsabilisation des agents.
 - 75% Un meilleur usage des outils collaboratifs.

* **Une évolution des pratiques apprenantes :**

- Nouvelle posture de l'apprenant: espace/temps plus souple adapté au contexte de l'agent,
- Proposer des formats pédagogiques pour les direction en difficulté d'organisation (rapport manager/ agent),
- Possibilité de mettre en place des pédagogies différenciées plus proches de l'auto formation et de l'accompagnement personnalisé.

* **Bien-être au travail :**

Pour 54% des expérimentateurs, télétravailler permet un meilleur équilibre entre vie privée et professionnelle.

• Sujets d'attention particuliers

* **Management et gestion des équipes hybrides :**

Selon les managers, la gestion des équipes hybrides induit des tensions (18,10%) notamment primauté des nécessités de service sur le télétravail et des incompréhensions (23,8%), par exemple, l'inégalité par rapport à ceux qui ne peuvent pas télétravailler.

* **Risques psychosociaux :**

Hyperconnexion, isolement social, difficulté à séparer vie privée et vie professionnelle.

* **Formation :**

Encourager l'information et l'inscription aux formations sur les diverses thématiques liées au télétravail.

Expérimentation du télétravail à la Collectivité de Corse

Les retours d'expérience

4 – Bilan et pistes d'amélioration

Points de vigilance	Pistes d'amélioration
<ul style="list-style-type: none">- Approche Qualité de vie au travail : Risques physiques et psychologiques, isolement social, déséquilibre vie privée vie professionnelle.- Approche managériale : Risques de surcharge du manager, gestion des équipes hybrides plus complexe.- Approche Formation : catalogue sur la thématique « télétravail », à suivre en distanciel ou en présentiel, encore trop peu sollicité.	<ul style="list-style-type: none">* Renforcer les dispositifs d'accompagnement :<ul style="list-style-type: none">- QVT : Formation à la prévention des risques liés au télétravail, (60% des managers estiment qu'une sensibilisation aux risques professionnels serait utile).- Management : accompagnement personnalisé des directions dans la mise en place du télétravail et la gestion des équipes hybrides : coaching, codéveloppement entre pairs et intelligence collective sur divers thèmes « partager une vision commune », « Remotiver tous les membres de mon équipe », « L'évolution des modes de travail » ...- Formation : assouplissement du dispositif avec un format plus court pouvant être suivi de façon fractionné. Acquisition de nouvelles méthodes de travail par le biais de la formation et mise en place une communauté apprenante et des ateliers d'échanges (formats courts) sur cette thématique.* Diversifier les lieux de télétravail : possibilité de télétravailler à proximité de chez soi (tiers-lieux...).* Prendre en compte l'expérience des télétravailleurs lors de la phase d'expérimentation notamment leurs conseils (équilibrer vie privée/vie professionnelle, se fixer un cadre horaire strict, travailler si possible dans un lieu dédié, calme, le plus ergonomique possible, garder un lien fréquent et régulier avec le collectif de travail).* Réalisation d'une charte de la déconnexion.

ANNEXE 2

Modification du règlement télétravail pour les personnels de la Collectivité de Corse

Au III - MODALITES D'APPLICATION

B - Quotités et durée de travail, modalités d'attribution

Le 1. Quotités télétravaillées

« Règles de principe :

1. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leur travail à temps plein (à l'exception de l'ensemble des agents d'encadrement) et dont :
 - toutes les activités du métier sont télétravaillables (métiers entièrement télétravaillables) ;
 - seules certaines activités du métier sont télétravaillables (métiers mixtes).est de 1 à 2 jours au plus de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

La quotité de jours retenue pour le télétravail doit être issue d'un échange managérial entre l'agent et son supérieur hiérarchique (dans la limite de 2 jours fixes/semaine).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine. Cette présence minimale dans les locaux de la Collectivité de Corse établie dans le cadre du règlement du télétravail s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent (temps partiel et décharge d'activité de service compris).

2. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents d'encadrement, exerçant leur travail à temps plein, est au plus de **1 jour** de télétravail fixe ou flottant au cours de chaque semaine de travail. Ce volume de jours flottants est non reportable d'une période sur l'autre en cas de non-utilisation.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine pour les agents d'encadrement exerçant leur travail à temps plein. Cette présence minimale dans les locaux de la Collectivité de Corse établie dans le cadre du règlement du télétravail peut être réduite à 3,5 jours pour les agents d'encadrement à temps partiel dont la quotité de travail est comprise entre 70 % et 90 %).

Dérogations :

Il pourra être dérogé aux quotités de télétravail et de présence sur le lieu d'affectation prévues ci-dessus dans plusieurs cas :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ; l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

5° L'agent qui exerce un mandat d'élu local (municipal, départemental ou régional) peut bénéficier s'il en fait la demande d'un accès le plus favorable possible au télétravail, et bénéficier de 2 jours maximum de télétravail, sous réserve des nécessités de service.

Concernant les agents à temps partiel (y compris thérapeutique) ou en décharge syndicale : le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel ou la décharge. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 3 jours par semaine.

Ainsi, le temps partiel est compatible avec le télétravail à condition qu'il soit supérieur ou égal à 70 % :

- Temps partiel à 70 % : 0,5 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 80 % : 1 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 90 % : 1.5 j/semaine max. en télétravail

La mise en œuvre de ces dispositions ne peut avoir pour effet d'isoler les personnels de leur collectif de travail par la combinaison récurrente de jours de télétravail et de jours d'absence ou de congés. Le supérieur hiérarchique veille à l'équilibre entre la souplesse laissée à l'organisation du travail de l'agent et cette nécessité de maintenir le lien avec le collectif de travail.

Il peut en outre être recouru pour tout ou partie du personnel, au télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles notamment en période de situation de crise sanitaire ou climatique ou lorsque les accès aux sites de travail ou le travail sur site sont temporairement perturbés ou dans le cadre de l'activation du Plan de Continuité d'Activité (PCA). En ce cas, tout ou partie des personnels concernés peut être placée d'office en télétravail sur l'ensemble d'une période déterminée, après avis des instances consultatives compétentes.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des jours entiers, il sera néanmoins possible d'autoriser à titre exceptionnel le télétravail par demi-journées, sur proposition des directeurs et selon des situations (ex : temps partiel) ou des métiers (ex : domaine social) identifiés par le Pôle RH.

En pratique, l'agent autorisé à télétravailler matérialise sa demande de journée de télétravail via le logiciel de gestion du temps de travail de la collectivité, à la validation de son supérieur hiérarchique. Ce dernier s'assurera de la conformité de la demande, notamment en matière de quotité de télétravail hebdomadaire autorisée. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site. »

Est remplacé par :

1. Quotités télétravaillées

Règles de principe :

1. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leur travail à temps plein (à l'exception de l'ensemble des agents d'encadrement) et dont :
 - toutes les activités du métier sont télétravaillables (métiers entièrement télétravaillables) ;
 - seules certaines activités du métier sont télétravaillables (métiers mixtes) ;est de 1 à 2 jours au plus de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

La quotité de jours retenue pour le télétravail doit être issue d'un échange managérial entre l'agent et son supérieur hiérarchique (dans la limite de 2 jours fixes/semaine).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine. Cette présence minimale dans les locaux de la Collectivité de Corse établie dans le cadre du règlement du télétravail s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent (temps partiel compris).

2. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents d'encadrement, exerçant leur travail à temps plein, est au plus de 1 jour de télétravail fixe ou flottant au cours de chaque semaine de travail. Dans le cadre d'un jour de télétravail flottant et dans un souci d'organisation du service, il conviendra d'identifier un jour privilégié dans la semaine qui pourra être déplacé sur la même période après concertation avec le supérieur hiérarchique. Ce jour de télétravail flottant est non reportable d'une période sur l'autre en cas de non-utilisation.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine pour les agents d'encadrement exerçant leur travail à temps plein. Cette présence minimale dans les locaux de la Collectivité de Corse établie dans le cadre du règlement du télétravail peut être réduite à 3,5 jours pour les agents d'encadrement à temps partiel dont la quotité de travail est comprise entre 70 % et 90 %).

Dérogations :

Il pourra être dérogé aux quotités de télétravail et de présence sur le lieu d'affectation prévues ci-dessus dans plusieurs cas :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° A la demande des femmes enceintes ; l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail ;

3° A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;

4° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

5° L'agent qui exerce un mandat d'élu local (municipal, départemental ou régional) peut bénéficier s'il en fait la demande d'un accès le plus favorable possible au télétravail, et bénéficier de 2 jours maximum de télétravail, sous réserve des nécessités de service.

Concernant les agents à temps partiel (y compris thérapeutique) : le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 3 jours par semaine.

Ainsi, le temps partiel est compatible avec le télétravail à condition qu'il soit supérieur ou égal à 70 % :

- Temps partiel à 70 % : 0,5 j/semaine max. en télétravail

- Temps partiel à 80 % : 1 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 90 % : 1,5 j/semaine max. en télétravail

La mise en œuvre de ces dispositions ne peut avoir pour effet de contrevenir au principe de continuité du service ou d'isoler les personnels de leur collectif de travail par la combinaison de jours de télétravail et de jours d'absence ou de congés.

Ainsi, une journée de travail en présentiel par semaine étant nécessairement requise, à minima, il n'est notamment pas possible :

- de prévoir une période de télétravail au cours d'une semaine durant laquelle:
 - l'agent bénéficiant d'une journée de télétravail prend au moins quatre jours de congé et/ou d'absence programmés,
 - l'agent bénéficiant de 2 jours de télétravail prend au moins 3 jours de congé et/ou d'absence programmés ;

Par principe, toutes les situations pouvant présenter un risque de non-respect du principe de continuité du service ou d'isolement des personnels de leur collectif de travail devront être appréciées au cas par cas par le supérieur hiérarchique qui doit veiller à l'équilibre entre la souplesse laissée à l'organisation du travail de l'agent et les nécessités de service.

Il peut en outre être recouru pour tout ou partie du personnel, au télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles notamment en période de situation de crise sanitaire ou climatique ou lorsque les accès aux sites de travail ou le travail sur site sont temporairement perturbés ou dans le cadre de l'activation du Plan de Continuité d'Activité (PCA). En ce cas, tout ou partie des personnels concernés peut être placée d'office en télétravail sur l'ensemble d'une période déterminée, après avis des instances consultatives compétentes.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des jours entiers, il sera néanmoins possible d'autoriser à titre exceptionnel le télétravail par demi-journées, sur proposition des directeurs et selon des situations (ex : temps partiel) ou des métiers (ex : domaine social) identifiés par le Pôle RH.

En pratique, l'agent autorisé à télétravailler matérialise sa demande de journée de télétravail via le logiciel de gestion du temps de travail de la collectivité, à la validation de son supérieur hiérarchique. Ce dernier s'assurera de la conformité de la demande, notamment en matière de quotité de télétravail hebdomadaire autorisée. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.



CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE LA COLLECTIVITE DE CORSE EN FONCTION DE LEUR "TELETRAVAILLABILITE"

La classification des métiers adoptée en mai 2021 a été actualisée pour prendre en compte les expériences liées à la crise sanitaire et à l'expérimentation.

Pour mémoire : la classification des métiers et des emplois a été opérée à partir de l'analyse des activités décrites dans les fiches de poste. Ont été considérées comme télétravaillables **toutes les activités, sauf celles** :

- relevant de l'accueil physique du public ;
 - nécessitant des déplacements quotidiens sur le terrain ;
 - nécessitant une présence quotidienne sur le lieu de travail ;
 - liées à la présence dans les instances politiques et consultatives ;
 - liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements ;
 - nécessitant des coopérations et des interactions exclusivement en présentiel ;
 - dont le niveau de dématérialisation des documents est insuffisant au jour de la demande ;
 - portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou de ces données ne peut pas être assuré en dehors des locaux de travail.
- ◆ Si toutes les activités d'un métier/emploi sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé **télétravaillable**.
 - ◆ Si certaines activités sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé **mixte**.
 - ◆ Si aucune activité n'est classée télétravaillable, le métier/emploi est classé **non télétravaillable**.

Au total, la version actualisée recense **153 métiers** pour un total de **4 376 agents**, dont :

- ◆ 19 métiers télétravaillables ▶ 12,4% des métiers ▶ 269 agents ▶ 6,2% des effectifs ;
- ◆ 53 non télétravaillables ▶ 34,6% des métiers ▶ 2 105 agents ▶ 48,1% des effectifs ;
- ◆ 81 mixtes ▶ 53% des métiers ▶ 2 002 agents ▶ 45,7% des effectifs.

METIERS TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
Acheteur(euse) public	Acheteur(euse) public	1
Total Acheteur(euse) public		1
Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données	Gestionnaire de bases de données	3
	Gestionnaire De Données Action Territoriale	1
Total Administratrice / Administrateur systèmes et bases de données		4
Animateur(trice) de réseaux sociaux et de communautés numériques	Animateur(trice) de réseaux sociaux et de communautés numériques	1
Total Animateur(trice) de réseaux sociaux et de communautés numériques		1
Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable	Agent de gestion budgétaire	2
	Agent de gestion comptable	75
	Agent de gestion financière	42
	Chargé(e) de la tarification des ESSMS	10
	Gestionnaire de procédures	1
Total Assistante / Assistant de gestion financière, budgétaire ou comptable		130
Chargé(e) de projet informatique et SI	Géomaticien(ne)	1
Total Chargé(e) de projet informatique et SI		1
Chargée / Chargé de création graphique	Chargé(e) de création graphique	1
	Infographiste	2
Total Chargée / Chargé de création graphique		3
Chargée / Chargé de la commande publique	Chargé(e) de la commande publique	2
	Gestionnaire des marchés publics	36
Total Chargée / Chargé de la commande publique		38
Chargée / Chargé de projet GPEEC	Chargé(e) de projet GPEEC	1
Total Chargée / Chargé de projet GPEEC		1
Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications	Chargé(e) des réseaux et télécommunications	6
Total Chargée / Chargé des réseaux et télécommunications		6
Chargée / Chargé d'études	Chargé(e) d'études	22
	Chargé(e) d'évaluation des politiques publiques	5
	Chargé(e) d'opérations ferroviaires	1
	Chef(fe) de projet en études et investissements routiers	5
Total Chargée / Chargé d'études		33
Contrôleuse / Contrôleur de gestion	Contrôleur(euse) de gestion	6

METIERS TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
Total Contrôleuse / Contrôleur de gestion		6
Coordonnateur(trice) budgétaire ou comptable	Coordonnateur(trice) budgétaire ou comptable	19
Total Coordonnateur(trice) budgétaire ou comptable		19
Documentaliste	Documentaliste	3
Total Documentaliste		3
Gestionnaire des assurances	Gestionnaire des assurances	2
Total Gestionnaire des assurances		2
Juriste	Attaché(e) juridique	2
	Juriste	12
Total Juriste		14
Responsable de gestion budgétaire et financière	Chargé(e) d'analyses financières	6
Total Responsable de gestion budgétaire et financière		6
Responsable production et support des systèmes d'information	Administrateur(trice) fonctionnel(le)	1
Total Responsable production et support des systèmes d'information		1
Total général		269

METIERS MIXTES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
Agent du patrimoine	Agent des archives	15
Total Agent du patrimoine		15
Animateur(trice) du patrimoine naturel	Animateur(trice) du patrimoine naturel	3
	Chargé(e) d'animation et d'éducation à l'environnement et au développement durable	6
Total Animateur(trice) du patrimoine naturel		9
Animateur(trice) formation	Formateur(trice)	2
Total Animateur(trice) formation		2
Apprenti	Apprenti	18
Total Apprenti		18
Archéologue	Archéologue	4
Total Archéologue		4
Architecte	Architecte	1
Total Architecte		1
Archiviste	Archiviste	1
Total Archiviste		1
Assistant(e) de communication	Assistant(e) de communication	13
Total Assistant(e) de communication		13
Assistant(e) de direction	Assistant(e) de direction	97
Total Assistant(e) de direction		97
Assistant(e) en aménagement des espaces naturels	Assistant(e) en aménagement des espaces naturels	3
	Chargé(e) de la gestion des espaces et des sites de pleine nature	1
	Référent(e) ESPN	5
Total Assistant(e) en aménagement des espaces naturels		9
Assistant(e) technique	Assistant(e) technique	6
	Assistant(e) technique spécialisé(e)	1
	Chargé(e) de la géo-localisation des véhicules	2
Total Assistant(e) technique		9
Assistante / Assistant de gestion administrative	Agent de gestion administrative	70
	Assistant(e) de projet	10
	Assistant(e) administratif(ve)	24
	Assistant(e) de documentation	9
	Chargé(e) de gestion de dispositifs culturels	1
	Chargé(e) de la gestion des certifications	4
	Chargé(e) de la gestion des subventions	20
	Chargé(e) de l'instruction des dossiers	5
	Chargé(e) de médiation des archives	1
	Chargé(e) du suivi patrimonial	2

METIERS MIXTES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
	Chargé(e) du traitement du courrier	1
	Coordonnateur(trice) Plateforme RSA	1
	Gestionnaire demandes d'interventions	2
	Gestionnaire vie locale	4
	Référent(e) bio-déchets	1
	Secrétaire	119
Total Assistante / Assistant de gestion administrative		274
Assistante / Assistant de gestion ressources humaines	Assistant(e) de gestion des ressources humaines	70
Total Assistante / Assistant de gestion ressources humaines		70
Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment	Contrôleur(euse) de travaux bâtiments, réseaux et abords	1
Total Assistante / Assistant de suivi de travaux bâtiment		1
Attaché De Commission des Assemblées	Attaché(e) De Commission des Assemblées	2
Total Attaché De Commission des Assemblées		2
Auditeur(trice) interne	Chargé(e) d'audits ou d'examens de gestion externes	1
Total Auditeur(trice) interne		1
Cadre expert	Cadre expert	12
Total Cadre expert		12
Chargé(e) de la gestion du domaine public routier	Chargé(e) de la gestion du domaine public routier	7
Total Chargé(e) de la gestion du domaine public routier		7
Chargé(e) de l'organisation et du suivi des commissions	Assistant de commission d'assemblée	6
Total Chargé(e) de l'organisation et du suivi des commissions		6
Chargé(e) de projets ou de missions transverses	Chargé(e) de mission	34
	Chargé(e) de projet	47
	Chargé(e) de projets transverses	6
	Chef(fe) de projet	3
Total Chargé(e) de projets ou de missions transverses		90
Chargé(e) de travaux environnement	Chargé(e) de travaux environnement	7
Total Chargé(e) de travaux environnement		7
Chargé(e) d'évaluation et de suivi social	Chargé(e) d'évaluation et de suivi social	31
Total Chargé(e) d'évaluation et de suivi social		31
Chargée / Chargé de communication	Assistant(e) de communication	1
	Chargé(e) de communication	11
	Chargé(e) de production culturelle	1
Total Chargée / Chargé de communication		13
Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport	Chargé(e) de la gestion du réseau des transports	1
Total Chargée / Chargé de la gestion du réseau de transport		1
Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail	Chargé(e) de l'inspection en santé et sécurité au travail	1

METIERS MIXTES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
Total Chargée / Chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail		1
Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information	Assistant(e) fonctionnel(le)	5
	Technicien(ne) support centre de service	24
Total Chargée / Chargé de support et services des systèmes d'information		29
Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales	Chargé(e) de programme européen	11
Total Chargée / Chargé des affaires européennes et internationales		11
Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage	Chargé(e) des dispositifs de formation professionnelle	1
Total Chargée / Chargé des dispositifs de formation professionnelle et d'apprentissage		1
Chargée / Chargé d'études environnement	Chargé de structuration ESPN	2
	Chargé(e) du suivi et de la gestion des données et cartographie	2
	Référent(e) ESPN	3
Total Chargée / Chargé d'études environnement		7
Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers	Chargé(e) d'études et de conception en voirie et réseaux divers	1
	Chargé(e) d'opération routière	1
Total Chargée / Chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers		2
Chargée / Chargé d'opération de construction	Chargé(e) d'opération de construction	10
	Chargé(e) d'opération investissement	2
Total Chargée / Chargé d'opération de construction		12
Chargée / Chargé du développement territorial	Agent du développement local	1
	Animateur(trice)	3
	Animateur(trice) DFCI	2
	Chargé(e) de développement territorial	3
	Gestionnaire des relations aux associations	5
	Gestionnaire du développement de l'habitat et du logement	7
	Référent services aux territoires	2
Total Chargée / Chargé du développement territorial		23
Chef(fe) de bureau	Chef(fe) du bureau	111
	Coordonnateur(trice) de bureau administratif	1
	Coordonnateur(trice) social opérationnel	1
Total Chef(fe) de bureau		113
Chef(fe) de mission	Chef(fe) de mission	12
Total Chef(fe) de mission		12
Chef(fe) de service	Adjoint(e) au chef(fe) du service	5
	Capirughjoni	11
	Chef(fe) de mission	50
	Chef(fe) du service	197
	Coordonnateur(trice) de service opérationnel	2

METIERS MIXTES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
Total Chef(fe) de service		265
Collaborateur(trice) de groupe	Collaborateur(trice) de groupe	12
Total Collaborateur(trice) de groupe		12
Conseiller(ère) culture	Chargé(e) de la promotion de la langue corse	4
	Chef(fe) de projet culturel	1
Total Conseiller(ère) culture		5
Conseiller(ère) technique	Conseiller(ère) technique	1
Total Conseiller(ère) technique		1
Conseillère / Conseiller en organisation	Conseiller(ère) en organisation	1
Total Conseillère / Conseiller en organisation		1
Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels	Conseiller(ère) en prévention des risques professionnels	6
Total Conseillère / Conseiller en prévention des risques professionnels		6
Contrôleur(euse) de travaux d'infrastructures	Chargé(e) d'opération routière	1
	Contrôleur(euse) de travaux voirie /infrastructures	9
Total Contrôleur(euse) de travaux d'infrastructures		10
Coordinateur(trice) CLIC	Conseiller(ère) CLIC	9
	Coordonnateur(trice) CLIC	14
Total Coordinateur(trice) CLIC		23
Coordonnateur(trice) sociale	Coordonnateur(trice) Plateforme RSA	4
	Coordonnateur(trice) sociale	6
Total Coordonnateur(trice) sociale		10
Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO	Dessinateur(trice) CAO-DAO	23
Total Dessinatrice / Dessinateur CAO-DAO		23
Développeuse / Développeur économique	Chargé(e) d'affaires	1
	Chargé(e) du développement aéroportuaire	2
	Chargé(e) du développement portuaire	2
Total Développeuse / Développeur économique		5
Directeur(trice)	Chargé(e) de mission stratégique et transversal	25
	Directeur(trice)	48
	Directeur(trice) adjoint(e)	67
Total Directeur(trice)		140
Directeur(trice) Général(e) Des Services	Directeur(trice) Général(e) Des Services	1
Total Directeur(trice) Général(e) Des Services		1
Directrice / Directeur d'établissement patrimonial	Chargé(e) de veille et de recherche sur le champ patrimonial	5
Total Directrice / Directeur d'établissement patrimonial		5
Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public	Adjoint(e) au Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) / DGA délégué	3
	Directeur(trice) général(e) adjoint(e)	11

METIERS MIXTES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
Total Directrice / Directeur général-e adjoint-e de collectivité ou d'établissement public		14
Educatrice / Educateur de jeunes enfants	Educateur(trice) jeunes enfants	8
Total Educatrice / Educateur de jeunes enfants		8
Enseignante / Enseignant artistique	Professeur(e) d'enseignement artistique	3
Total Enseignante / Enseignant artistique		3
Ethnologue	Ethnologue	1
Total Ethnologue		1
Gestionnaire de dispositif d'aide social	Chargé(e) du contrôle de l'effectivité des aides sociales	8
	Gestionnaire de dispositifs d'aides sociales	1
Total Gestionnaire de dispositif d'aide social		9
Infirmière / Infirmier	Gestionnaire de cas MAIA	3
	Infirmier(ère)	29
Total Infirmière / Infirmier		32
Inspecteur(trice) général(e)	Inspecteur(trice) général(e)	1
Total Inspecteur(trice) général(e)		1
Instructeur(trice) des modes d'accueil	Instructeur(trice) des modes d'accueil	13
Total Instructeur(trice) des modes d'accueil		13
Instructeur(trice) ou gestionnaire de dossiers	Gestionnaire de dispositifs d'aides sociales	1
	Instructeur polyvalent de prestations sociales PA /PH	8
	Instructeur(trice) APA	12
	Instructeur(trice) de dossier en matière d'aides sociales	9
	Instructeur(trice) des aides aux communes	8
	Instructeur(trice) des demandes de logement	6
	Instructeur(trice) des informations préoccupantes	1
Instructeur(trice) des procédures ASE	2	
Total Instructeur(trice) ou gestionnaire de dossiers		47
Intendant(e)	Intendant(e)	1
Total Intendant(e)		1
Médecin	Médecin	3
Total Médecin		3
Médecin de médecine préventive	Médecin de médecine préventive	1
Total Médecin de médecine préventive		1
Médiatrice / Médiateur culturel-le	Guide conférencier(ère)	1
	Médiateur(trice) culturel(le)	10
	Médiateur(trice) valorisation territoriale	5
Total Médiatrice / Médiateur culturel-le		16
Photographe-vidéaste	Photographe	4

METIERS MIXTES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
Total Photographe-vidéaste		4
Psychologue	Psychologue	9
Total Psychologue		9
Puéricultrice / Puériculteur	Puériculteur(trice)	24
Total Puéricultrice / Puériculteur		24
Référent(e) déontologue	Référent(e) déontologue	1
Total Référent(e) déontologue		1
Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle	Coordonnateur(trice) de dispositifs d'insertion	1
	Référent(e) insertion	16
Total Référente / Référent insertion socioprofessionnelle et professionnelle		17
Régisseur(euse) des collections	Régisseur(euse) des collections	7
Total Régisseur(euse) des collections		7
Responsable de secteur technique	Chef(fe) du secteur	104
	Responsable de secteur de laboratoire	3
Total Responsable de secteur technique		107
Responsable des affaires immobilières et foncières	Gestionnaire des procédures foncières	9
Total Responsable des affaires immobilières et foncières		9
Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers	Gestionnaire moyens techniques routes	4
Total Responsable du patrimoine de la voirie et des réseaux divers		4
Sage-femme	Sage-femme	6
Total Sage-femme		6
Secrétaire Général(e)	Secrétaire Général(e)	8
Total Secrétaire Général(e)		8
Secrétaire Général(e) d'instance	Secrétaire Général(e) Adjoint(e) De l'Assemblée de Corse	1
	Secrétaire Général(e) Adjoint(e) Du Conseil Exécutif	1
	Secrétaire Général(e) de la Chambre des Territoires	1
	Secrétaire Général(e) De L'Assemblée Corse	1
	Secrétaire Général(e) du CESEC	1
	Secrétaire Général(e) Du Conseil Exécutif	1
Total Secrétaire Général(e) d'instance		6
Sténotypiste	Sténotypiste	2
Total Sténotypiste		2
Technicien(ne) de rivière et eau potable	Aide Technicien(ne) de rivière et eau potable	4
	Technicien(ne) de rivière	5
Total Technicien(ne) de rivière et eau potable		9
Technicien(ne) spécialisé	Technicien(ne) spécialisé	29
Total Technicien(ne) spécialisé		29

METIERS MIXTES

Libellé métier	Emploi	Nbre agents
Technicienne / Technicien de santé environnementale	Instructeur(trice) épidémiologiste	2
Total Technicienne / Technicien de santé environnementale		2
Travailleuse / Travailleur social-e	Assistant(e) Social(e)	121
	Conseiller(ère) conjugal(e) et familial(e)	6
	Conseiller(ère) en économie sociale et familiale	12
	Educateur(trice) spécialisé(e)	51
	Travailleur(euse) social(e)	2
Total Travailleuse / Travailleur social-e		192
Webmestre	Webmestre	6
Total Webmestre		6
Total général		2002

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Emploi	nbre agents
Agent de gardiennage et de surveillance	Agent de gardiennage et de surveillance	6
Total Agent de gardiennage et de surveillance		6
Agent d'entretien des espaces naturels	Agent de Protection de l'Environnement	56
	Agent de protection des milieux aquatiques	8
	Agent d'entretien des espaces naturels	41
	Forestier(ère) Sapeur(euse) manuel	116
	Forestier(ère) Sapeur(euse) tractoriste	62
Sylviculteur(trice)		14
Total Agent d'entretien des espaces naturels		297
Agent des archives	Chargé(e) de la numérisation des archives	1
	Chargé(e) de la surveillance des salles de lecture	3
	Chargé(e) de recherches et de classement	1
Total Agent des archives		5
Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers	Agent d'exploitation des routes	189
	Chargé(e) de la signalisation routière	1
Total Agente / Agent d'exploitation et d'entretien de la voirie et des réseaux divers		190
Agente / Agent de port	Agent de port	1
Total Agente / Agent de port		1
Agente / Agent de restauration	Agent de restauration	1
Total Agente / Agent de restauration		1
Agente / Agent de santé environnementale	Agent de démoustication et de lutte anti-vectorielle	55
	Applicateur(trice) hygiéniste 3D	1
Total Agente / Agent de santé environnementale		56
Aide de laboratoire	Aide de laboratoire	8
Total Aide de laboratoire		8
Animateur(trice) social(e) et santé	Animateur(trice) social(e) et santé	13
Total Animateur(trice) social(e) et santé		13
Animatrice / Animateur enfance-jeunesse	Animateur(trice) enfance jeunesse	19
Total Animatrice / Animateur enfance-jeunesse		19
Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve	Animateur(trice) sportif(ve)	5
Total Animatrice-éducatrice / Animateur-éducateur sportif-ve		5
Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance	Auxiliaire de puériculture	5

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Emploi	nbre agents
Total Assistante / Assistant éducatif-ve petite enfance		5
Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance	Assistant(e) familial(e) en protection de l'enfance	65
Total Assistante / Assistant familial-e en protection de l'enfance		65
ATTEE	Agent polyvalent Collèges - Lycées	127
	Agent polyvalent Collèges - Lycées	327
	Agent spécialiste Collèges - Lycées	81
Total ATTEE		535
Bibliothécaire	Agent de médiathèque	26
	Chargé(e) de la reliure et de la restauration d'ouvrages	3
Total Bibliothécaire		29
Carrossière-peintre / Carrossier-peintre	Carrossier(ère)-peintre	1
Total Carrossière-peintre / Carrossier-peintre		1
Chargé(e) de l'entretien du réseau hydro-agricole	Chargé(e) de l'entretien du réseau hydro-agricole	6
Total Chargé(e) de l'entretien du réseau hydro-agricole		6
Chargé(e) de mission technique	Chargé(e) de mission technique	4
Total Chargé(e) de mission technique		4
Chargé(e) de prévention et de sécurité	Coordonnateur(trice) à la sûreté et à la sécurité	2
Total Chargé(e) de prévention et de sécurité		2
Chargé(e) d'opération investissement	Chargé(e) d'opération investissement	4
Total Chargé(e) d'opération investissement		4
Chargée / Chargé d'accueil	Agent d'accueil	59
	Huissier(ère) de séance d'assemblée	4
	Standardiste	18
Total Chargée / Chargé d'accueil		81
Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine	Chargé(e) d'accueil et de surveillance du patrimoine	29
Total Chargée / Chargé d'accueil et de surveillance du patrimoine		29
Chargée / Chargé d'accueil social	Chargé(e) d'accueil social	3
Total Chargée / Chargé d'accueil social		3
Chargée / Chargé de propreté des locaux	Chargé(e) de la propreté des locaux	36
Total Chargée / Chargé de propreté des locaux		36
Chargée / Chargé de travaux espaces verts	Agent de pépinière forestière	5
Total Chargée / Chargé de travaux espaces verts		5

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Emploi	nbre agents
Chauffeur(euse) livreur(euse)	Agent de desserte culturelle	12
	Chauffeur(euse)	11
Total Chauffeur(euse) livreur(euse)		23
Conductrice / Conducteur d'engins	Conducteur spécialisé	134
Total Conductrice / Conducteur d'engins		134
Contrôleur(euse) qualité et effectivité des prestations sociales	Contrôleur(euse) qualité et effectivité des prestations sociales	14
Total Contrôleur(euse) qualité et effectivité des prestations sociales		14
Contrôleuse / Contrôleur du service public de voyageurs	Contrôleur(euse) du transport scolaire	11
Total Contrôleuse / Contrôleur du service public de voyageurs		11
Convoyeur(euse)	Convoyeur(euse)	3
Total Convoyeur(euse)		3
Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation	Animateur(trice) jeunesse	2
	Coordonnateur(trice) jeunesse	1
Total Coordonnatrice / Coordonnateur enfance-jeunesse-éducation		3
Cuisinière / Cuisinier	Cuisinier(ère)	1
Total Cuisinière / Cuisinier		1
Garde gestionnaire des espaces naturels	Ornithologue	1
Total Garde gestionnaire des espaces naturels		1
Gardienne / Gardien d'immeuble	Concierge	2
	Gardien(ne) d'immeuble	1
Total Gardienne / Gardien d'immeuble		3
Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur	Elagueur(euse)	4
Total Grimpeuse-élagueuse / Grimpeur-élagueur		4
Huissier(ère)	Huissier(ère)	5
Total Huissier(ère)		5
Hydrothérapeute	Hydrothérapeute	2
Total Hydrothérapeute		2
Imprimeur(euse) - reprographe	Imprimeur(euse) - reprographe	2
Total Imprimeur(euse) - reprographe		2
Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe	Agent de reprographie	9
Total Imprimeuse-reprographe / Imprimeur-reprographe		9
Interprète médico-social(e)	Interprète médico-social(e)	1

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Emploi	nbre agents
Total Interprète médico-social(e)		1
Jardinière / Jardinier	Jardinier(ère)	17
Total Jardinière / Jardinier		17
Magasinière / Magasinier	Chargé(e) de la boutique	1
	Chargé(e) de la logistique	5
	Gestionnaire des inventaires	4
	Magasinier(ière)	23
Total Magasinière / Magasinier		33
Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie	Manipulateur(trice) d'électroradiologie	1
Total Manipulatrice / Manipulateur d'électroradiologie		1
Manutentionnaire	Manutentionnaire	19
Total Manutentionnaire		19
Mécanicien(ne)	Aide mécanicien(ne)	1
	Mécanicien(ne)	34
Total Mécanicien(ne)		35
Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments	Ouvrier(ère) en maintenance des bâtiments	29
	Ouvrier(ière) spécialisé(e) en maintenance des bâtiments	15
Total Ouvrière / Ouvrier de maintenance des bâtiments		44
Préleveuse / Préleveur	Préleveur(euse)	9
Total Préleveuse / Préleveur		9
Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'événementiel	Régisseur(euse) de spectacle et d'évènementiel	2
Total Régisseuse / Régisseur de spectacle et d'événementiel		2
Responsable d'équipe(s) technique(s)	Chef(fe) d'équipe	157
	Responsable de l'accueil Collèges - Lycées	27
	Responsable de secteur de laboratoire	5
	Responsable d'équipe collèges et Lycées	71
Total Responsable d'équipe(s) technique(s)		260
Technicienne / Technicien de laboratoire	Technicien(ne) de laboratoire	27
Total Technicienne / Technicien de laboratoire		27
Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel	Opérateur(trice) projectionniste	1
	Technicien(ne) du spectacle et de l'évènementiel	3
	Technicien(ne) son	4

METIERS NON TELETRAVAILLABLES

Libellé métier	Emploi	nbre agents
Total Technicienne / Technicien du spectacle et de l'événementiel		8
Vaguemestre	Chargé(e) du courrier	18
	Chargé(e) du traitement du courrier	10
Total Vaguemestre		28
Total général		2105

2022

Teletravaglià

Le guide pratique



Franchemu u passu !

Président du Conseil exécutif de Corse

Cari amichi,

L'organisation du travail au sein de notre collectivité évolue.

La crise sanitaire a servi de catalyseur dans la mise en place du télétravail, et a montré la grande réactivité dont nos services ont su faire preuve pour protéger les agents et assurer la continuité du service public sur l'ensemble de la Corse. Je tiens à les en remercier chaleureusement, de même que je vous remercie tous pour votre mobilisation sans faille au cours de ces deux années de crise sanitaire.

Le télétravail a toutefois vocation à ne plus être un outil utilisé uniquement en période exceptionnelle, mais à entrer dans nos pratiques quotidiennes et ainsi ouvrir la voie d'une plus grande souplesse dans l'exercice de nos missions.

J'ai donc décidé d'activer le processus de sa généralisation en accord avec les élus de l'Assemblée de Corse qui ont unanimement encouragé cette démarche.

Mieux concilier vie personnelle et professionnelle, participer à la réduction de l'impact carbone en diminuant nos déplacements, permettre une plus grande autonomie des agents dans la gestion de leur emploi du temps, leur permettre de réinvestir certains territoires, ruraux notamment, sont des objectifs sociaux et politiques que nous pourrions atteindre grâce au déploiement du numérique.

Inscrire la collectivité de Corse dans cette trajectoire, c'est moderniser nos modes de fonctionnement, en alliant efficacité des services et meilleur équilibre de vie pour les télétravailleurs.

S'il est fondé sur le volontariat, le télétravail induit aussi une nouvelle pratique du management. Il convient de trouver un équilibre fin entre obligations de service, temps en présentiel indispensable pour maintenir la cohésion d'équipe, prévenir l'isolement, et le temps en télétravail.

J'ai confiance en nos cadres, qui sauront organiser les activités de leurs équipes pour que cette nouvelle organisation du travail se passe au mieux. Mon rôle de Président du Conseil exécutif mais aussi de chef du personnel, responsable administratif de tous les agents de la Collectivité de Corse m'engage à prendre ce nouveau tournant, vecteur d'efficacité et de confort dans une société corse moderne et émancipée.

A nostra primura : Benistà, teletravagliu è cuscenza prufeziunale !

Gilles SIMEONI

Presidente di u Cunsigliu esecutivu di Corsica

Directeur général des services

La crise sanitaire a indéniablement eu un impact - au moins temporaire, voire plus - sur notre vie personnelle et professionnelle, ainsi que sur la vie administrative au sein de la Collectivité de Corse.

Grâce à la mobilisation de ses agents et à travers ses Plans de Continuité d'Activité successifs, la Collectivité de Corse a permis de garantir la continuité de l'activité, la protection du personnel et le maintien d'un service public de qualité au service de l'intérêt général.

Cette situation exceptionnelle subie a mis en lumière notre capacité à faire évoluer nos pratiques professionnelles dans l'urgence. Le recours au télétravail s'est imposé comme un mode de fonctionnement qu'il pouvait être intéressant de pérenniser dans un cadre ordinaire du fonctionnement des services. Une expérimentation dans le temps a été conduite au sein de plusieurs de ceux-ci, qui a permis de voir les bénéfices que le télétravail apportait (meilleure organisation dans l'équilibre vie personnelle/ vie professionnelle, diminution des déplacements bénéfique pour le pouvoir d'achat, la réduction des émissions de gaz à effet de serre, la moindre fatigue, la présence accrue dans les villages, etc.) ; les risques qu'il pouvait recéler (isolement social notamment), les limites qu'il convenait de lui apporter (pour conserver une dynamique d'équipe et une fluidité de relations) et de définir les plus de 2600 postes « télétravaillables ».

Cette expérimentation va se clore et déboucher sur la généralisation du télétravail au sein de la Collectivité. L'enjeu majeur est d'adapter nos méthodes de travail de façon progressive et coordonnée. La question managériale est au cœur de ces changements. Il convient de veiller en effet à maintenir dans le cadre de cette nouvelle organisation du travail, la proximité hiérarchique et la cohésion d'équipe qui prévalent aujourd'hui. Il s'agit de réussir collectivement cette généralisation du télétravail, dont il convient de rappeler qu'il n'est pas un droit, mais un mode de fonctionnement nouveau, qui ne saurait remettre en cause la primauté de l'intérêt du service.

Ce guide a pour objectif de vous accompagner dans cette évolution professionnelle que vous soyez agent ou responsable managérial, toutes catégories et missions confondues.

Outre les informations techniques, il a vocation à vous présenter une vue d'ensemble du télétravail, ses enjeux, vous proposer des conseils pratiques et des repères pour que télétravailler soit une réussite.

Télétravaglià, franchemu u passu !

Ghislain GOMART
Directeur général des services

Sommaire

PARTIE I :	<i>Les bons réflexes</i>	5
1. Un environnement de travail adapté		5
a. Aménager son poste de travail		5
b. Séparer vie privée et vie professionnelle		8
2. L'autonomie et la charge de travail		8
a. Trouver sa propre organisation		8
b. Maîtriser son temps de travail		9
3. De nouveaux modes de fonctionnement		11
a. La relation agent en télétravail / manager		11
b. La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues		11
4. Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD		13
5. Sécuriser son usage de l'outil informatique		13
PARTIE II :	<i>Le management à distance</i>	15
1. Adapter ses méthodes de travail		15
a. Des règles de fonctionnement claires		15
b. Manager par objectifs		16
c. Garder le contact		17
2. Maintenir une cohésion d'équipe		17
a. Encourager l'esprit d'équipe		17
b. Accompagner son équipe		18
3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun		19
a. Cultiver la confiance		19
b. Valoriser les efforts et les résultats		19
4. Prévenir les risques		20
a. Être attentif et agile		20
b. La bonne posture face aux risques		20
PARTIE III :	<i>La Collectivité de Corse vous accompagne</i>	23
1. Les outils et équipements informatiques en télétravail		23
2. Se former au télétravail		26
3. Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux		29
4. Un parcours « coaching » adapté aux télémanagers		30

Les bons réflexes

A destination des télétravailleurs expérimentateurs, des managers et de l'ensemble du personnel, ce projet porté conjointement par un groupe projet ressources humaines/innovation avec la contribution active de la communication interne concerne pour l'instant la sensibilisation du personnel en amont de ces nouvelles pratiques du travail.

Le télétravail, nouveau mode organisationnel, permet de mieux concilier vie privée et vie professionnelle mais il peut également être source de risques sur la santé et la sécurité des agents : au plan physique (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou au plan psychosocial (perte des limites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social).

Sa mise en place nécessite donc l'application de certaines mesures de précaution afin de prévenir ces risques et d'assurer une bonne qualité de vie à l'agent en télétravail.

1. Un environnement de travail adapté

Aménager chez soi un espace dédié au travail est fortement recommandé pour favoriser le calme et la concentration et pour prévenir certains désagréments physiques. Cela permet en outre de marquer une frontière concrète entre vie professionnelle et vie privée.

a. Aménager son poste de travail

- Afin d'éviter la fatigue* liée à un temps trop long de travail sur écran, alternez les tâches qui nécessitent une grande attention visuelle (contrôle, usage de tableurs...) et celles qui ne nécessitent pas le recours à l'écran (audio-conférences et visio-conférences...).
- Pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), travaillez sur une table ou un plan de travail et posez les deux pieds complètement sur le sol.
- Ne télétravaillez pas sur le canapé et/ou lit. Pour éviter l'apparition de douleurs, il est recommandé de maintenir le dos droit en privilégiant l'utilisation d'une chaise ou d'un siège avec un dossier rigide.
- Rehaussez votre ordinateur afin d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux. Si vous utilisez un ordinateur portable*, branchez-le ponctuellement sur un grand écran (télévision par exemple), si cela est possible.
- Si vous le pouvez, utilisez des périphériques (clavier, souris...). Leur branchement permet de travailler à bonne distance de l'écran de l'ordinateur et d'adopter des postures moins contraignantes pour le squelette.
- Alternez la position assise et la position debout pour éviter de maintenir une même posture et engendrer une sensation d'inconfort. Faites des pauses : 15 mn toutes les 2 heures ou 5 à 10 mn par heure de travail en continu.
- Veillez autant que possible à éviter au pourtour du poste de travail la présence de câbles « volants » pouvant occasionner des risques de chute de plain-pied.

Tout agent peut saisir la direction de la qualité de vie au travail (QVT) s'il souhaite des conseils d'aménagement de son poste de travail.

*Voir fiches pratiques

En pratique

Aménager son poste de travail

Limiter les effets défavorables de l'utilisation de la souris informatique

Son usage peut favoriser l'apparition de troubles musculo-squelettiques du membre supérieur, spécifiques au travail informatisé (par exemple tendinite, syndrome du canal carpien).

Quelques conseils :

Alterner main droite et main gauche.

Privilégier les raccourcis clavier :

- Copier = **Ctrl + C**
- Coller = **Ctrl + V**
- Sélectionner un tableau = **Ctrl + ***
- Fermer une fenêtre = **Ctrl + F4**
- Répéter une action sur Excel = **touche F4**
- Afficher deux pages sur le même écran = **touche windows (en bas à gauche du clavier) + touche directionnelle**

D'autres raccourcis :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/windows/raccourcis-clavier-dans-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796-cb9706c75eec>

Diminuer la fatigue visuelle
Les symptômes :

- Picotements,
- Vision floue,
- Maux de tête,
- Rougeurs des yeux.

Principales causes :

- Éclairage, reflets, éblouissement,
- Air trop sec,
- Absence de pause devant l'ordinateur,
- Taille des caractères inadaptée.

Conseils :

- Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures,
- Fermer les yeux puis les bouger dans tous les sens,
- Reposer sa vue en regardant au loin,
- Aérer au minimum 10 minutes par jour son lieu de travail lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un système de ventilation,
- Utiliser des larmes artificielles après avis de son médecin si nécessaire,
- Changer la taille de police dans le panneau de configuration.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« Il est préférable, si possible, d'aménager un espace dédié, même réduit » Ceci permet de dissocier l'espace travail de l'espace personnel et de pouvoir éviter les déplacements des dossiers selon les temps personnels (repas notamment) ».

« Penser à rehausser l'ordinateur portable pour avoir l'écran à hauteur de visage permet d'éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques ».

Les bons réflexes

Partie I

En pratique

Comment limiter les troubles liés au travail sur écran ?

Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles pour la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Cependant il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage de l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail.

Quelques recommandations

L'écran :

- Placez l'écran perpendiculairement à la fenêtre,
- Si vous utilisez un éclairage d'appoint, celui-ci ne doit pas être dirigé vers l'écran,
- Privilégiez un fond clair et des caractères foncés,
- Réglez la luminosité et le contraste de l'écran,
- Pensez à le nettoyer,
- La distance entre vous et l'écran doit se situer entre 60 et 70 cm,
- Si possible, rehaussez-le de sorte que sa partie haute soit au niveau de vos yeux.

Le clavier :

- Il doit être placé de façon à ce que l'espace entre la barre d'espacement et le bord de votre plan de travail soit entre 10 et 15 cm,
- Bien se positionner en face du clavier,
- Il est déconseillé de déplier les pieds du clavier,
- Évitez de poser continuellement les poignets sur le bord du plan de travail pendant la frappe. Privilégiez la posture poignets flottants.

La souris :

- Une surface de 25 x 20 cm est conseillée pour son déplacement,
- Sa taille et sa forme doivent être adaptées à celles de la main,
- Elle doit être positionnée dans le prolongement de l'épaule, l'avant-bras étant appuyé sur la table.

Le porte-document :

- Si vous utilisez un porte-document, idéalement il doit être placé :
 - *Soit juste à côté de l'écran à la même hauteur, à la même distance et à la même inclinaison que votre écran,*
 - *Soit devant vous, entre le clavier et l'écran (support écriture incliné).*

Le télétravail sur ordinateur portable :

En cas d'usage intensif, il est utile pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), d'utiliser l'ordinateur portable avec des équipements additionnels : clavier, écran et souris externes (voir recommandations ci-contre). De plus, un plan incliné permet de surélever l'écran à hauteur des yeux pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules.

Plus d'infos sur l'aménagement de l'espace de travail et les risques :

prevention.qvt@isula.corsica

b. Séparer vie privée et vie professionnelle

- Organisez, dans la mesure du possible, un espace de travail distinct des autres espaces de vie. S'asseoir à son poste de travail et en sortir **marque physiquement** une coupure entre le temps professionnel et le temps personnel.
- En l'absence de trajets pour se rendre au travail et rentrer chez soi, qui sont d'ordinaire des moments de transition, tentez d'établir des **rituels qui marquent symboliquement le début et la fin de la journée professionnelle**.
- S'habiller en tenue de travail permet de se mettre en route.
- Adopter des horaires semblables à ceux du bureau ou en présentiel.
- Dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, organisez votre travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec vos proches. Communiquez-leur les moments de réunions importantes et les moments plus flexibles. Définissez des espaces où vous ne devez pas être dérangé. Convenez ensemble d'une heure commune pour déjeuner.
- Réalisez vos activités personnelles (tâches domestiques par exemple) sur les temps de pause ou de déjeuner.
- Définissez avec votre manager des créneaux durant lesquels vous serez joignable et informez-en les personnes avec lesquelles vous interagissez au quotidien.
- Chacun a droit à la déconnexion : en dehors de vos horaires de travail, déconnectez-vous, tant au niveau informatique que téléphonique !

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« Les temps de pause avec ordinateur éteint sont plus propices à la déconnexion ». « Il me semble que les femmes sont plus exposées à la surcharge liée à la gestion des activités quotidiennes professionnelles et personnelles ».

« Il faut se déculpabiliser lorsqu'on est en télétravail et accepter son rythme personnel pour un meilleur équilibre vie privée et vie professionnelle ».

« Nous restons sur des horaires de bureau pour travailler en équipe et respecter les temps de vie de chacun ».

2. L'autonomie et la charge de travail

a. Trouver sa propre organisation*

Télétravailler signifie définir soi-même sa propre façon de s'organiser et de gérer les priorités. Le temps de travail à domicile étant moins rythmé par les sollicitations extérieures (collègues, réunions improvisées, échanges avec le manager...), de nouvelles ressources seront nécessaires pour acquérir une autonomie différente. Selon les individus, cela peut être plus ou moins facile. Aussi, il ne faut pas hésiter à exprimer ses éventuelles difficultés auprès de son manager qui déterminera avec l'agent l'accompagnement à mettre en place.

*Voir ci-après « En pratique, je m'organise comment ? »

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« J'apprécie de jouer sur la flexibilité des horaires en travaillant plus tôt qui me permet de mieux articuler vie privée et vie professionnelle. »

« Se préparer des tâches à l'avance qui n'impacteront pas son organisation en cas de présence de tierce personne (enfants, conjoint...) ».

Les bons réflexes

b. Maîtriser son temps de travail

Si l'employeur et l'agent doivent respecter la réglementation sur le temps de travail, les personnes en télétravail veulent parfois s'avancer dans leur activité ou résorber un retard. Allongeant leur temps de travail, elles peuvent progressivement déborder sur la soirée ou le week-end. Au fil du temps, ce débordement peut s'accroître et le télétravailleur peut être amené à accepter une charge de travail excessive, alimentant en retour le débordement sur sa vie privée.

Pour bien maîtriser son temps de travail, il est nécessaire de l'encadrer clairement à l'origine avec son manager. Organisez avec lui votre journée et fixez ensemble vos créneaux de disponibilité, les outils de communication que vous utiliserez ainsi que votre charge de travail quotidienne. Faites-lui part de vos difficultés.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« Les règles de déconnexion des temps en présentiel ont été transposées au temps en distanciel. »

« Attention à l'autodiscipline pour ne pas se mettre soi-même en situation d'ultra connexion. »

En pratique

Je m'organise comment ?

Commencez par distinguer parmi vos activités celles qui se prêtent le mieux au télétravail et celles pour lesquelles le travail en présentiel est plus adapté (documents numérisés ou à transporter, besoin de concentration sur des plages longues, types de coopérations et d'interactions nécessaires...).

En cas de doutes ou d'inquiétudes, adressez-vous à votre manager pour définir ensemble la meilleure organisation.

Vous pouvez informer vos collègues des jours où vous travaillez à distance... (ex : en le faisant apparaître dans l'agenda partagé, en mettant une affichette sur votre bureau pour signifier votre jour de télétravail et rappeler le numéro auquel vous êtes joignable, en partageant un planning commun des jours de télétravail...).

Par sécurité, vous pouvez enregistrer une copie de votre travail (à faire et fait) sur un support externe, type clé USB professionnelle.

Notez les coordonnées téléphoniques des personnes avec lesquelles vous interagissez le plus souvent et n'hésitez pas à solliciter l'ensemble des ressources -outils, collègues...- de la Collectivité de Corse, comme lorsque vous êtes en présentiel.

Comme pour une journée de travail en présentiel, planifiez votre journée de télétravail pour réaliser le travail prévu. Enfin, terminez la journée de travail en organisant celle du lendemain.

Déconnectez-vous !

En télétravail comme en présentiel, se prémunir des risques passe notamment par la déconnexion :

- Après la journée de travail, lors des pauses déjeuner, pendant les congés ou les week-end, les agents ne sont pas tenus de répondre aux mails ou à des appels sur leur téléphone portable ;
- Les messageries d'absence et de réorientation doivent être activées lors des absences et des congés ;
- Le manager et l'agent peuvent déterminer des horaires fixes à respecter ;
- Les signatures numériques peuvent indiquer le caractère non impératif d'une réponse immédiate.

Organisation, régularité, adaptabilité, tels sont les maîtres-mots du télétravail

Les bons réflexes

3. De nouveaux modes de fonctionnement

a. La relation agent en télétravail/manager

La mise en place du télétravail implique une modification du fonctionnement entre l'agent en télétravail et le manager. Ce nouveau fonctionnement sera bien entendu co-construit : l'agent sera acteur dans ce projet.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

- L'agent peut faire un retour régulier à son manager de l'avancée de ses travaux et lui faire part de ses éventuelles difficultés, sur un créneau programmé soit en télétravail soit en présentiel.

« Le télétravail n'impacte pas la relation avec mon manager ». « Nous avons su nous adapter à de nouveaux modes de travail et de communication. Pour ma part, le fait de doubler les échanges par écrit systématiquement sécurise mon activité et augmente sa traçabilité (pour moi et pour mes interlocuteurs) ».

b. La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues

L'agent en télétravail peut souffrir d'une absence de visibilité de sa disponibilité et de son activité. Sa non-présence au bureau peut limiter la sollicitation de ses collègues et participer à alimenter un sentiment d'isolement. Afin de prévenir ce risque et la perte de repères, il est utile d'instaurer des rituels de communication entre le télétravailleur et ses collègues de bureau.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« Nous sommes une équipe soudée et le télétravail n'a pas modifié notre dynamique, mais des temps en présentiel sont indispensables pour maintenir la cohésion. »

Les risques psycho-sociaux De quoi parle-t-on ?*

Pour reconnaître les risques psychosociaux et notamment ceux qui peuvent être amplifiés ou exacerbés par le télétravail (isolement social et professionnel, risques liés à la gestion du temps, difficultés d'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle...), trois familles de symptômes sont identifiées :

- **Les symptômes émotionnels :** nervosité ou sensibilité accrues, angoisse, excitation, tristesse, sensation de mal-être, crises de larmes ou de nerfs...
- **Les symptômes intellectuels :** troubles de la concentration, troubles de la mémoire, erreurs, difficultés à prendre des initiatives ou des décisions, procrastination...
- **Les symptômes physiques :** douleurs musculaires ou articulaires, troubles du sommeil, coliques, maux de tête, troubles de l'appétit ou de la digestion, sensations d'essoufflement ou d'oppression, sueurs inhabituelles...

Si vous êtes manager, il est de votre responsabilité de protéger et d'accompagner vos collaborateurs face aux risques psychosociaux qu'ils rencontrent ou qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans l'exercice de leurs fonctions. Il vous appartient de prévenir ces risques, d'informer les agents de votre équipe des mesures de prévention des risques, du rôle des services de médecine préventive et des représentants du personnel.

Si vous êtes agent et que vous reconnaissez ces symptômes chez vous ou chez l'un de vos collègues, alertez votre manager pour qu'il prenne les mesures adaptées.

La mission animation, analyse et prospective des risques psychosociaux de la Collectivité de Corse vous accompagne.

Contacts :

Philippe CIMINO

responsable de la mission RPS :
philippe.cimino@isula.corsica
06 76 21 40 56

Théa MARCELLI

assistante mission RPS :
thea.marcelli@isula.corsica
04 95 29 15 76

*Source : Télétravail et travail en présentiel - Guides édités par la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP), et la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP)

4. Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD

Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et son respect, de bons réflexes sont à appliquer :

- Ne collectez que les données nécessaires à un but bien déterminé et légitime pour la réalisation de l'objectif,
- Informez-vous sur l'utilisation qui est faite de vos données,
- Informez-vous sur les droits que vous pouvez exercer, pour garder une maîtrise de vos données,
- Fixez-vous une durée de conservation des données, notamment de vos mails pour limiter les risques.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

Au même titre que ces bons réflexes, doit s'ajouter une sécurisation de l'usage de son outil informatique.

« Les données RGPD sont conservées dans le serveur commun accessible exclusivement au service. De fait, le télétravail ou en présentiel n'impacte pas leur utilisation et leur protection. »

5. Sécuriser son usage de l'outil informatique

L'intensification du télétravail, la désorganisation et la confusion qui peuvent y être associées ont permis aux cybercriminels d'intensifier leurs attaques.

Les principales cyberattaques que l'on peut envisager sont :



- **L'hameçonnage (phishing)**
Messages (email, SMS, chat...) visant à dérober des informations confidentielles (mots de passe, informations personnelles ou bancaires) en usurpant l'identité d'un tiers de confiance.



- **Les rançongiciels (ransomware)**
Attaque qui consiste à chiffrer ou empêcher l'accès aux données de la collectivité et à réclamer une rançon pour les libérer. Ce type d'attaque s'accompagne de plus en plus souvent d'un vol de données et d'une destruction préalable des sauvegardes. Ces attaques sont généralement rendues possibles par une intrusion sur le réseau de la collectivité, soit par ses accès à distance, soit par la compromission de l'équipement d'un télétravailleur.otre session.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« La formation sur la cybersécurité m'a vraiment permis de mieux comprendre les dangers et les bonnes pratiques en matière informatique ».

Les bons réflexes

Afin de préserver au mieux la sécurité de la Collectivité de Corse, appliquez les recommandations suivantes :



- **Utilisez une connexion sécurisée pour tous vos usages professionnels**
Évitez l'utilisation de réseaux Wifi publics qui peuvent être piratés : vos données peuvent être interceptées ou modifiées.

Si vous utilisez une connexion VPN, activez-la dès l'ouverture de votre session.

Pour toutes questions ayant trait à la sécurité des systèmes d'information, contactez par mail la DDSI : RSSI@isula.corsica



- **Séparez les usages pro et perso**
Verrouillez votre poste afin d'éviter les modifications ou suppressions malencontreuses. Si vous disposez d'un poste professionnel, il ne doit pas être utilisé par votre entourage.

L'usage personnel doit être restreint afin de limiter les risques de piratage et de surcharge du réseau de la collectivité.



- **Sauvegardez vos documents**
De façon régulière, sauvegardez vos documents sur le serveur de fichiers de la collectivité afin d'éviter toute perte de données.

Évitez d'utiliser des clefs USB personnelles : elles sont un vecteur important de fuite de données.



- **Assurez la protection du matériel**
Pensez à appliquer les mises à jour de sécurité et à utiliser des mots de passe complexes : cela pourrait éviter une attaque. De même, le téléchargement sur internet est dangereux.



- **Soyez vigilant quant à la navigation internet**
Le surf internet est une source importante d'infection virale. Les malwares peuvent infecter votre poste lors de la consultation de sites qui se sont fait pirater, de sites non sûrs ou illicites (sites de jeux, de contrefaçons, de téléchargement...).

**Méfiez-vous des belles occasions,
par e-mail ou sur internet**

La crise sanitaire a très largement impacté le modèle de travail des organisations publiques et privées dans un double souci de préservation de la sécurité des agents et de continuité du service. La Collectivité de Corse a donc instauré dans ce contexte de crise le télétravail qui s'est imposé comme un nouveau mode d'organisation professionnelle pour une partie des services.

En 2020, avec un rythme de transformation toujours plus intense, l'administration a appris de l'expérience et a identifié les voies à adopter pour améliorer cet outil de crise. De façon régulière et volontaire, certains agents et managers peuvent ainsi exercer leur activité hors des locaux de l'administration en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Si le télétravail a conjoncturellement un objectif de sécurité sanitaire, à plus long terme il permet aussi d'améliorer la qualité de vie de l'agent dans une démarche de développement durable et d'équilibre des temps de vie professionnelle et vie privée. Il présente aussi des risques tels que l'éloignement du collectif de travail et le sentiment d'isolement ou encore l'empiètement de la vie professionnelle sur la vie personnelle.

Pour faire face à ce nouveau défi, les encadrants doivent modifier et adapter leur mode de management pour accompagner efficacement leur équipe qu'elle soit à distance ou en mode de travail mixte (en présentiel et en distanciel).

Ce guide a pour objectif de les aider à animer le collectif en proposant des conseils et des outils pratiques pour manager leurs agents à distance

1. Adapter ses méthodes de travail : le télétravail renforce la nécessité de la confiance et de la coopération avec vos équipes

Le télétravail c'est avant tout une rupture dans vos habitudes de travail personnel et d'équipe. Vous êtes au domicile ou vous gérez même si vous êtes en présentiel des agents en télétravail. Les rituels ne sont donc plus les mêmes. Il vous faut gérer le travail dans un lieu inhabituel et des outils nouveaux pour garder le contact ou organiser les temps de travail collectif.

a. Des règles de fonctionnement claires

- **Dès le début, fixez et clarifiez les règles de fonctionnement auprès de vos collaborateurs en veillant à appliquer un principe d'égalité de traitement entre les agents travaillant sur site et ceux en télétravail.**

Ainsi, vous pouvez établir un calendrier des jours et horaires télétravaillés en fonction des nécessités de service et en concertation avec le ou les agents concernés (notamment pour les mécaniques de roulement).

Ce calendrier, partagé avec l'équipe et régulièrement actualisé, contribuera au respect des temps de vie des télétravailleurs.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« Mettre en place un planning mensuel partagé et élaboré en concertation avec l'ensemble des collègues de la DGA permet d'avoir une visibilité à moyen terme des agents présents et en télétravail. »

- **Déterminer la charge de travail de manière homogène entre les agents en télétravail et ceux sur site.**

Si le télétravail permet aussi de gérer de la flexibilité, il reste impératif de respecter les contraintes de la mission même à distance notamment pour les agents chargés de mission de gestion ou d'instruction. Pour des agents en situation comparable, la charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents travaillant en présentiel.

Egalement, les procédures de gestion des urgences et des imprévus ne doivent pas uniquement reposer sur les agents présents qui auront un sentiment d'iniquité vis-à-vis de leurs collègues en télétravail. Ces derniers doivent pouvoir intervenir même à distance et gérer la permanence de la mission.

En visio-conférence, prévoyez une séance spécifique sur « **VOS ATTENTES** » et celles de votre équipe concernant les règles de fonctionnement, l'organisation du travail et notamment son articulation entre les télétravailleurs et les agents sur site. Ce temps d'échange se déroule sur une durée maximale d'1 heure.

b. Manager par objectifs

En télétravail, le management par objectifs devient incontournable pour piloter votre activité et rendre la réussite plus probable. Il suppose de définir précisément en amont les missions, responsabilités et contributions de chacun aux objectifs. Communiquez des objectifs clairs, suffisamment exigeants, partagés et réalisables par votre équipe dans un temps d'action raisonnable.

La principale difficulté réside dans la fixation d'objectifs pertinents. Pour vous aider, vous pouvez utiliser la **règle dite S.M.A.R.T.** :

- **Spécifique** : votre objectif doit être adapté au travail de l'agent en charge de la mission,
- **Mesurable** : les progrès, réalisés ou à venir, peuvent être évalués de manière objective,
- **Ambitieux, Atteignable, Acceptable** : votre objectif doit être suffisamment motivant pour votre équipe mais doit demeurer atteignable pour que vos collaborateurs acceptent d'y adhérer. Pour rendre votre objectif atteignable, divisez-le en plusieurs étapes et réunissez des conditions facilitantes en prévoyant par exemple, des solutions alternatives,
- **Réaliste** : l'objectif doit être pertinent et fixé au regard des capacités, du temps et des ressources mobilisables,
- **Temporellement défini** : un calendrier d'atteinte de l'objectif doit prévoir une date butoir réaliste et des objectifs intermédiaires.

A partir de ce questionnement, définissez auprès de votre équipe la portée, les délais et les livrables pour chaque objectif ainsi que des outils simples de suivi (tableau de bord, tableau des actions).

CONSEILS DES EXPÉRIMENTATEURS

« Le management par objectifs améliore les performances du service et responsabilise davantage les agents. »

« Dans la mise en œuvre du télétravail, il est nécessaire de fixer une charge de travail et/ou un objectif hebdomadaire avec une réunion à distance ou en présentiel pour une évaluation du travail effectué. »

CONSEILS DES EXPÉRIMENTATEURS

« Le contact téléphonique ne favorise pas la concentration et la communication des informations. Les entretiens en visioconférence sont plus efficaces. »

« Nous avons déjà l'habitude de travailler par objectifs, le télétravail n'impacte pas notre méthode. Notre manager maîtrise les outils informatiques ce qui favorise et fluidifie les échanges. »

c. Garder le contact

- **Votre équipe a besoin de vous voir.**

L'appli TEAMS ne doit pas constituer un alibi participatif. Il est aussi utile pour maintenir le lien social qui est l'un des premiers écueils du télétravail.

Vous devez voir vos agents via la vidéo par visio-conférence. Même si les appels téléphoniques, les e-mails et SMS sont un bon point de départ, des outils comme Microsoft Teams (outil de travail collaboratif de la collectivité) sont bien mieux adaptés à la collaboration et à la communication.

Prévoyez des temps d'échanges individuels et des temps d'échanges collectifs en laissant la parole à vos collaborateurs.

L'un des écueils le plus souvent rencontré concernant le travail à distance est le sentiment de solitude et d'isolement qui peut s'instaurer, surtout pour les agents habitués à un environnement de bureau. Vous voir rassure votre équipe et participe au développement de votre téléleadership.

- **Communiquer de manière régulière et diffuser l'information en même temps à l'équipe en choisissant le bon moyen de communication selon le type de message et sans inonder les messageries électroniques.**

Organisez régulièrement des **Points FLASH** dédiés au partage de l'information avec vos collaborateurs, sur un temps d'échange court d'environ 30 minutes, avec un support à partager et un ordre du jour clair en veillant à donner la parole à chaque participant.

Même à distance, une équipe informée reste une équipe engagée.

2. Maintenir une cohésion d'équipe malgré la distance.

Soyez participatifs, c'est le moment !

a. Encourager l'esprit d'équipe

Développez le travail collaboratif au sein de votre équipe grâce aux technologies de l'information et de la communication : partage de documents en réseau, rédaction collaborative de documents...

Vous pouvez également **proposer des temps informels de convivialité** pour prendre des nouvelles de votre équipe et **garder des rituels de travail**.

CONSEILS DES EXPÉRIMENTATEURS

Continuez à **saluer votre équipe même à distance**. Vous pouvez utiliser les outils de messagerie instantanée pour saluer quotidiennement votre équipe. Cet échange peut également être l'occasion de donner vos disponibilités de la journée ou d'évoquer les grands sujets communs et donner du sens au collectif.

Organisez de temps en temps un **rendez-vous « machine à café virtuelle »** pour discuter en visio autour d'un café comme si vous étiez au bureau et garder le lien entre les membres de l'équipe.

« Garder des moments informels avec son manager et les agents est important pour maintenir la dynamique du groupe ».

b. Accompagner son équipe

En tant que manager, assurez-vous que votre équipe dispose des ressources nécessaires (outils, compétences, formation...) pour faire son travail en autonomie et le cas échéant, organisez sa montée en compétence.

Il est important de gérer les attentes et les besoins de vos équipes qui effectuent leur travail à distance.

Télétravailler ne s'improvise pas. Suivre des formations adaptées s'avère nécessaire tant pour les agents que les encadrants afin d'appréhender ce nouveau mode d'organisation qui modifie les habitudes de travail et les relations collectives.

D'autres formes d'accompagnement sont également envisageables comme l'échange de bonnes pratiques entre managers au sein de réseaux de pairs.

En période de crise, soyez encore plus attentif en accompagnant votre équipe avec respect, écoute et état d'esprit positif.

Pour mesurer le moral de votre équipe, vous pouvez débiter votre réunion par une **météo de l'équipe** qui permettra à vos collaborateurs d'exprimer leur ressenti du jour ou de la semaine : stressé, fatigué, satisfait, motivé, démotivé... Un questionnaire interactif peut être réalisé sur Microsoft Forms. Vous pouvez également y associer des images et choisir de rendre anonymes les réponses de vos collaborateurs pour libérer la parole. Présentez les réponses globales pour dégager l'humeur du groupe qui servira de base à une discussion collective.

Prenez le temps d'aborder les difficultés rencontrées par votre équipe en vue d'apporter rapidement une solution. Vous favoriserez ainsi une bonne collaboration et anticiperez les conflits.

Votre équipe doit prendre conscience que vous êtes là pour l'aider, dites-le lui clairement.

Vous pouvez aussi organiser régulièrement des réunions sur la **résolution de problématiques** avec l'objectif de faire émerger les difficultés rencontrées par votre équipe ainsi que les solutions préconisées.

Chaque collaborateur présente ses dossiers majeurs en cours et les points de blocage qui l'empêchent d'avancer. Pour chaque problème, le manager propose des solutions ou mobilise l'intelligence collective en lançant un très rapide appel à

Le management à distance

Partie II

CONSEILS DES EXPÉRIMENTATEURS

idées pour résoudre les problématiques rencontrées et choisir la meilleure solution. Pour inciter les participants à s'exprimer, le manager peut montrer l'exemple en faisant part de ses propres points de blocage.

« Le télétravail illustre l'importance de chacun dans la vie du service démontrant ainsi que tous les agents ont leur place dans le fonctionnement de la collectivité. Seul on ne peut rien faire. »

3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun

a. Cultiver la confiance

La culture de la confiance permet à chacun de gagner en autonomie.

Donnez la priorité aux résultats en laissant votre équipe gérer son temps de travail et organiser son activité.

Ayez bien conscience que votre équipe a beaucoup à faire. Soyez flexible en lui faisant confiance. Donnez-lui la liberté de pouvoir s'organiser selon un emploi du temps qui lui permet d'être la plus productive.

Faire des réunions plus interactives en limitant le mode « descendant » de l'information et en demandant systématiquement aux collaborateurs les points qu'ils souhaitent aborder en amont permet de les rendre acteurs des échanges. Le manager anime le collectif et l'associe dans la priorisation des actions.

CONSEILS DES EXPÉRIMENTATEURS

« Le télétravail a renforcé les échanges horizontaux et verticaux et a stimulé la confiance mutuelle. »

« Utiliser les outils communs de suivi et d'évaluation des objectifs pour favoriser la confiance et le partage entre agents et manager et au sein de l'équipe. »

« Notre manager nous fait confiance même en télétravail, ce qui nous autonomise et nous responsabilise sur les projets. Nous nous sentons encore plus engagés. Nous sommes sur une relation gagnant/gagnant. »

b. Valoriser les efforts et résultats

Il faut montrer à votre équipe et à chacun de vos collaborateurs que vous êtes conscient du travail accompli malgré les contraintes existantes.

Consacrez quelques minutes lors de vos échanges bilatéraux ou collectifs, pour **complimenter, remercier, féliciter vos collaborateurs** pour leur investissement et leur participation aux projets en cours, à venir ou qui se sont récemment terminés, leurs réalisations ...

CONSEILS DES EXPÉRIMENTATEURS

Vos collaborateurs ont besoin de signes de reconnaissance

« Même en télétravail, toujours communiquer sur les objectifs atteints et rassurer les agents sur la qualité du travail fait. »

4. Prévenir les risques

a. Etre attentif et agile

Le télétravail peut être bien vécu, il peut aussi être mal vécu. En tant que manager soyez attentif même aux signaux faibles.

CONSEILS DES EXPÉRIMENTATEURS

Pour éviter l'apparition ou l'aggravation d'un risque psychosocial (RPS) lié au télétravail, vous devez être attentif et agile. Faites attention à la fréquence de vos mails ou des demandes électroniques. La charge mentale liée au télétravail peut être très intense. Il vous appartient de réguler et de veiller à ce que vos agents en télétravail respectent aussi des temps de moindre intensité et de pause dans leur mission.

« Prendre un temps quand on se retrouve au bureau pour débriefer sur l'organisation du travail au domicile. »

b. La bonne posture face aux risques

L'isolement, la surcharge de travail, les horaires parfois plus intenses ou la charge dans le cadre des mêmes horaires devenant plus intense peut fragiliser le moral de vos collaborateurs. Une rubrique dédiée du présent guide vous aidera techniquement à appréhender ces facteurs et en cas de besoin à avoir des contacts chargés de vous aider.

CONSEILS DES EXPÉRIMENTATEURS

Même si la gestion d'une équipe distante ou en mode mixte peut s'avérer délicate, la communication et la confiance sont toujours à privilégier

« On manque d'éléments pour connaître les conditions et l'environnement de travail à domicile et de notre capacité d'intervention en termes de risque identifié. »

Fiche pratique Management à distance

Les **4** conseils
pour bien manager à distance

Outils / Activités

1. Fixer des règles claires

<ul style="list-style-type: none">• Dès le début, préciser les règles auprès de vos collaborateurs en veillant au principe d'égalité de traitement entre les agents travaillant sur site et ceux en télétravail.• Déterminer la charge de travail de manière homogène entre les agents en télétravail et ceux sur site.	<p>Calendrier des jours et horaires télétravaillés des agents, régulièrement actualisé et à partager avec l'équipe.</p> <p>Séance « VOS ATTENTES » *Objectif : Déterminer avec le collectif les règles de fonctionnement et d'organisation du travail en intégrant les périodes télétravaillées. Prévoir également les procédures de gestion des urgences et des imprévus. *Déroulement : le manager échange avec l'équipe sur ses attentes en matière d'articulation du travail entre les télétravailleurs et les agents sur site. *Durée : 1 heure maximum.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Manager par objectifs.	<p>Règle dite S.M.A.R.T. (Spécifique ; Mesurable ; Ambitieux, Atteignable, Acceptable ; Réaliste ; Temporellement défini) pour aider les encadrants à définir des objectifs pertinents.</p> <p>Mettre en place des outils simples de suivi de l'activité : tableau de bord, tableau des actions...</p>
<ul style="list-style-type: none">• Garder le contact :<ul style="list-style-type: none">- Votre équipe a besoin de vous voir- Communiquer de manière régulière et diffuser l'information en même temps à l'équipe	<p>Vidéo conférence (Teams) avec des temps d'échanges individuels et des temps d'échanges collectifs.</p> <p>Points FLASH *Objectif : partager l'information avec ses collaborateurs. *Déroulement : le manager prévoit un support à partager et un ordre du jour clair en veillant à donner la parole à chaque participant. *Durée : 30 minutes maximum.</p>

2. Maintenir une cohésion d'équipe malgré la distance

• En encourageant l'esprit d'équipe :

- Développer le travail collaboratif
- Proposer des temps informels de convivialité et garder des rituels de travail

Utilisation des technologies de l'information et de la communication : partage de documents, rédaction collaborative de documents...

Saluer son équipe même à distance via les outils de messagerie instantanée par exemple. De temps en temps, **organiser un rendez-vous « machine à café virtuelle »** pour discuter en visio autour d'un café et garder du lien entre les membres de l'équipe.

• En accompagnant votre équipe

- S'assurer que votre équipe dispose des ressources nécessaires et soyez encore plus attentif en période de crise
- Prendre le temps d'aborder les difficultés rencontrées par votre équipe en vue d'apporter rapidement une solution

La « météo de l'équipe »

*Objectif : faire un point sur le moral de l'équipe.

*Déroulement : en début de réunion, le manager partage un questionnaire interactif élaboré sur Microsoft Forms en associant des images, des vidéos à un ressenti (motivation, stress, fatigue...). L'anonymat des réponses favorise la liberté de parole.

*Durée : environ 15 minutes.

Réunions « résolution de problématiques »

*Objectif : faire émerger les difficultés rencontrées par l'équipe et choisir la meilleure solution.

*Déroulement : chaque collaborateur présente ses dossiers majeurs en cours et les points de blocage qui l'empêchent d'avancer. Le manager propose des solutions ou mobilise l'intelligence collective du groupe pour résoudre les problématiques rencontrées.

*Durée : 1 heure maximum.

3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun

• La culture et la confiance permet à chacun de gagner en autonomie

Des réunions plus interactives

*Objectif : rendre ses collaborateurs acteurs des échanges.

*Déroulement : le manager demande aux collaborateurs les points qu'ils souhaitent aborder et limite le mode « descendant » de l'information. Il anime le collectif et l'associe dans la priorisation des actions.

*Durée : 1 heure maximum.

• Valoriser les efforts et les résultats

Complimenter, remercier, féliciter ses collaborateurs, à titre individuel ou collectif.

4. Prévenir les risques

• Etre attentif et agile

Etre attentif même aux signaux faibles.

• La bonne posture face aux risques

Faire attention à la fréquence des mails, à la charge mentale des collaborateurs, au respect des temps de travail et de pause.

Contactez les personnes idoines en cas de risques psychosociaux.

La Collectivité de Corse accompagne ses agents dans la mise en place du télétravail.

La direction de la Formation, la direction de la Qualité de Vie au Travail et la délégation à l'Encadrement supérieur vous proposent une offre variée et adaptée au télétravail destinée aux agents et aux managers.

1. Les outils et équipements informatiques en télétravail

La Collectivité de Corse met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants :

- Ordinateur portable (accès au SI de la Collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1^{er} et 2nd niveau d'encadrement ;
- Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la Collectivité via un espace de travail sécurisé) ;
- Compte Microsoft « Teams » ;
- Transfert téléphonique ;
- Dotation en matériel (oreillettes et casque audio) ;
- Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par la commission d'attribution.

Le télétravailleur a accès à :

- Sa boîte aux lettres électronique ;
- À l'intranet de la Collectivité de Corse ;
- Aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- À des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

Commission d'attribution de dotations

Une commission d'attribution est installée pour traiter les demandes spécifiques de matériel dans le cadre de situations exceptionnelles liées à des prescriptions médicales.

Dans ce cadre, les agents qui sont éligibles au télétravail, qui font l'objet d'une prescription de télétravail pour raison de santé, et qui ne disposent pas d'équipement personnel, peuvent formuler une demande de dotation auprès de la commission d'attribution.

Cette demande concerne les PC portables, GSM, Smartphone, équipements spéciaux. Elle est motivée par la hiérarchie jusqu'au niveau directeur.

Les critères pouvant ouvrir droit à une dotation en PC portable prioritaire sont les suivants : déclaration sur l'honneur de ne pas disposer de PC personnel, prescription médicale indiquant la nécessité d'avoir recours au télétravail, situation de femme enceinte, une éviction pour raison de santé, une situation de handicap.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap ou sur préconisation médicale et avis du médecin de prévention, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur. (article 6 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Assistance et support technique aux télétravailleurs

La DDSI assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN ;
- Extranet de télétravail ;
- Des équipements informatiques fournis par la Collectivité de Corse.

La DDSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la Collectivité, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- **Canal privilégié :**
le « Spaziu SI » et ticket GLPI (<http://services.isula.corsica/cds/>) ;
- **En cas de nonaccès au « Spaziu SI » :**
utiliser le numéro de l'accueil téléphonique DDSI (04.95.55.55.57).

Par le biais d'une communication spécifique individuelle, la DDSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Extranet de télétravail », « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs. Ils détaillent les prérequis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Prérequis et engagements du télétravailleur

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile ; dans tous les cas, cela est primordiale.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Charte d'utilisation des moyens informatiques

La charte d'utilisation des moyens informatiques de la Collectivité de Corse, fait état des règles et bonnes pratiques d'utilisation. Celles-ci s'imposent à chaque utilisateur du SI.

La charte est disponible sur l'espace Intranet dédié (« Ressources SI » / « Sécurité SI » / « Corpus documentaire »). Il est important que chaque agent télétravailleur puisse en prendre connaissance.

La Collectivité de Corse vous accompagne

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique (cf partie dédiée « Sécuriser son usage de l'outil informatique » dans le « *Guide pratique du télétravail* »)

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Collectivité.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

2. Se former au télétravail

Depuis la crise du Covid-19, le télétravail a intégré la culture de la plupart des entreprises. Si de nombreux agents ont déjà fait l'expérience du télétravail contraint pendant le confinement et au-delà, elle n'en demeure pas moins une pratique à laquelle ils étaient jusqu'alors peu habitués.

Le fait est que le télétravail ne s'improvise pas et requiert de l'acquisition ou la consolidation de compétences spécifiques pour être efficace. L'adaptation à un management digital, développement de savoirs être, gestion de son temps pour trouver un équilibre entre vie professionnelle et personnelle sont autant de nouvelles problématiques auxquelles les agents de la CDC en télétravail se trouvent confrontés.

C'est dans ce contexte que nous avons décidé de vous proposer un éventail de formations en ligne : afin de vous accompagner pour acquérir toutes les bonnes pratiques nécessaires à la mise en place du télétravail.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« Se former à l'ergonomie de son poste de travail et aux bonnes postures est indispensable pour éviter les troubles musculo-squelettiques. »

LES BASIQUES

Télétravail, entre règles de droit et bonnes pratiques :

<https://www.idealco.fr/formation/teletravail-entre-regles-droit-bonnes-pratiques-11433>

Objectifs de la formation :

- Comprendre le cadre juridique du télétravail.
- Identifier les spécificités sur télétravail pour les agents publics.
- Connaître les bonnes pratiques en terme d'usages.
- Savoir rédiger un accord sur le télétravail.

Télétravail le grand bain !!! :

<https://www.idealco.fr/formation/teletravail-grand-bain-presentation-par-auteurs-livre-teletravail-nuls-10351>

Objectifs de la formation :

- Rappeler les grands principes qui structurent le télétravail.
- Prendre conscience des impacts du télétravail pour soi, pour son organisation et la gestion de son temps, pour sa relation avec ses collègues et son encadrant.
- Réunir des idées, astuces, solutions, pour vivre sereinement et efficacement le télétravail.

POUR LES MANAGERS

Manager a distance en situation exceptionnelle :

<https://www.idealco.fr/formation/manager-distance-en-situation-exceptionnelle-10321>

Objectifs de la formation :

- Comment gérer ses équipes en situation exceptionnelle ?
- Comment fonctionner en télétravail ?
- Engager et rassurer pendant cette période délicate.

LE PETIT PLUS

Télétravail : comment bien s'organiser et être efficace ?

<https://www.welcometothejungle.com/fr/articles/organisation-efficacite-teletravail#play-video>

Quelles sont les méthodes pour bien s'organiser et être efficace en télétravail ? Deux intervenants connaissent bien le sujet. Pratiquant le télétravail de manière hebdomadaire, ils partagent leur expérience.

Objectifs de la formation :

- Comprendre le cadre juridique du télétravail.
- Identifier les spécificités sur télétravail pour les agents publics.
- Connaître les bonnes pratiques en terme d'usages.
- Savoir rédiger un accord sur le télétravail.

Six modules relatifs au télétravail :

<https://latelierduformateur.fr/4-modules-e-learning-sur-le-teletravail/>

MODULE 1 : Télétravail prolongé : comment adapter ses modes de travail ?

- Module d'apprentissage basé sur les sciences cognitives.

MODULE 2 : Télétravail : s'organiser à distance

- Module e-learning à destination des managers et des agents.

MODULE 3 : Mettre en place le télétravail (Flash Player 10)

MODULE 4 : MOOC "Travailler en télétravail"

- Se préparer au télétravail.
- Communiquer avec son équipe.
- Gérer ses réunions à distance.

MODULE 5 : E-learning sur le télétravail

MODULE 6 : "Animer vos réunions à distance"

- Adopter les bonnes pratiques au démarrage.
- Mobiliser l'attention et organiser les échanges.

3. Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux

La Direction de la Qualité de Vie au travail vous accompagne dans le domaine de la prévention des risques physiques (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou psychosociaux (perte des limites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social).

Par ailleurs, le CHSCT de la Collectivité de Corse a validé, sur proposition de la commission RPS, une formation à la détection des RPS pour l'ensemble des managers.

Son objectif est de fournir aux encadrants une connaissance suffisante afin d'évaluer les RPS dans leur unité de travail. Cette formation est en cours d'élaboration.

Mission animation, analyse et prospective des risques psychosociaux de la Collectivité de Corse vous accompagne. Contacts :

Philippe CIMINO

responsable de la mission RPS :

philippe.cimino@isula.corsica

06 76 21 40 56

Théa MARCELLI

assistante mission RPS :

thea.marcelli@isula.corsica

04 95 29 15 76

Conseillers en prévention :

prevention.qvt@isula.corsica

4. Un parcours « coaching » adapté aux télémanagers

Pour aider les encadrants à relever ce nouveau défi, la Délégation à l'encadrement supérieur a mis en place un parcours « coaching » à suivre à titre individuel et/ou collectif.

- Vous pourrez ainsi explorer diverses problématiques, telles que :

Les missions du manager à distance : opérer un changement de posture,

Pour accompagner le manager dans l'adaptation de son mode de management, la mise en œuvre d'un nouveau positionnement.

Repérer et dépasser ses obstacles, croître et gagner en efficacité et développer les comportements adéquats.

- en coaching individuel.

La qualité de la communication et l'harmonisation de l'alternance des phases interindividuelles de présentiel / distanciel,

Pour resserrer les liens, s'enrichir de la créativité de l'équipe et partager une vision commune des enjeux avec une compréhension mutuelle renforcée.

- en coaching de team building d'équipes fonctionnelles.

La transformation des modes de travail et des pratiques managériales,

Pour les managers d'horizons différents, aux compétences et expériences complémentaires qui désirent partager une vision commune des problématiques, comme des solutions.

Stimuler la créativité et créer une dynamique au service du développement collectif.

- en coaching d'intelligence collective d'équipes transverses de managers.

CONSEILS
DES
EXPÉRIMENTATEURS

« Le suivi d'un coaching collectif destiné aux télémanagers permet d'échanger des bonnes pratiques et éviter certains écueils vécus par les autres managers. »

Comment (re)motiver tous les membres de mon équipe à la fois en présentiel et à distance ?

Pour les managers qui souhaitent échanger et construire avec leurs pairs, à partir de leurs expériences respectives.

Progresser ensemble, être soutenu par un réseau de pairs dans la durée, au service de chacun et de tous.

- en codéveloppement.
- ou tout autre thème que vous souhaiteriez pouvoir aborder :

Contactez-nous aux coordonnées suivantes :

Marie-Laure LEPIDI MONTAZ-ROSSET : 04 95 51 67 15

Régine SANTONI : 04 95 32 98 95

Boîte mail sécurisée : des@isula.corsica



Le guide pratique

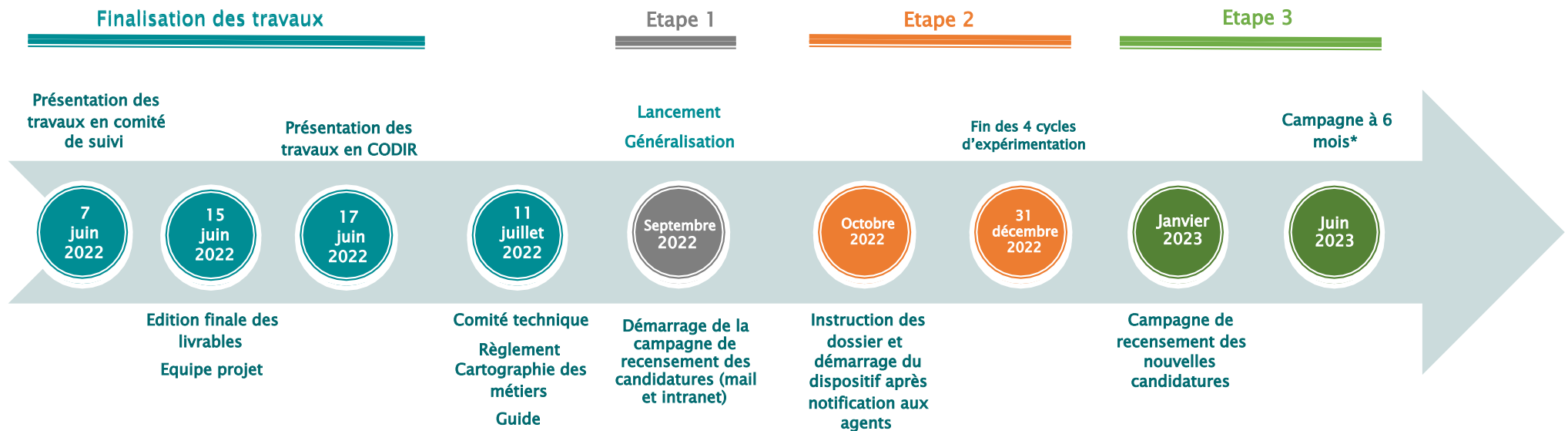


CULLETTIVITÀ DI **CORSICA**
COLLECTIVITÉ DE **CORSE**

ANNEXE 5



Plan de déploiement du dispositif



- Deux campagnes seront organisées par an, idéalement en janvier et en juin