





TÉLÉTRAVAIL

organisation et gestion au quotidien

OBJECTIFS

-  Organiser et déployer le télétravail dans son entreprise
-  Optimiser les opportunités du télétravail pour l'employeur.
-  Optimiser les opportunités du télétravail pour les salariés.
-  Lister des méthodes efficaces pour sécuriser ses pratiques

CONCERNE

Membre du Comité de Direction

PRÉREQUIS

Absence de prérequis

PÉDAGOGIE

Apports didactiques – Ancrage sur les problématiques de l'entreprise.
Remise documentation complète législative.

SANCTION DE LA FORMATION

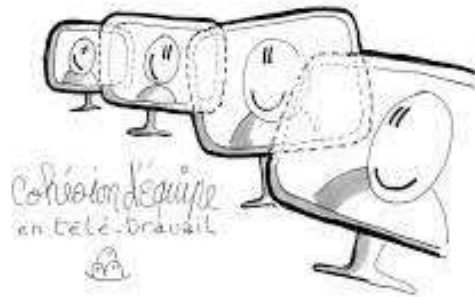
Attestation d'acquisition de compétences

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux **A**cquis – **E**n cours d'**A**cquisition – **N**on **A**cquis sur les compétences suivantes :

- Identifier les impacts du télétravail.
- Identifier les risques managériaux du télétravail.
- Intégration des règles du management digital.





PROGRAMME

CERNER LA NOTION DE TÉLÉTRAVAIL

Distinguer télétravail et travail à domicile.

Identifier les différentes formes de télétravail :

- à domicile,
- nomade,
- sédentaire

Intérêts pour l'entreprise et pour ses salariés.

SÉCURISER SON DISPOSITIF

Quid de l'information et de la consultation du CSE ?

Accord d'entreprise ou charte : sont-ils obligatoires ?

Accord écrit du salarié : l'avenant au contrat de travail.

Que faire en cas de refus du salarié ?

Caractère réversible du télétravail.

Indemnisation du salarié télétravailleur.

Points de vigilance :

- égalité de traitement,
- non-discrimination,
- garantie des droits collectifs...

METTRE EN ŒUVRE MATÉRIELLEMENT LE TÉLÉTRAVAIL

Mise à disposition du matériel : qui le fournit ?

Quelles conditions d'assurance ?

Prise en charge ou non des coûts de l'exercice du télétravail.

Confidentialité des données de l'entreprise.

Comment sécuriser l'utilisation des outils de l'entreprise au domicile du salarié ?



PROGRAMME

ORGANISER LE TÉLÉTRAVAIL AU QUOTIDIEN

Comment décompter et contrôler le temps de travail ?

- autodéclaration,
- système de surveillance informatisé

Comment gérer le management à distance ?

Quelle communication adopter ?

Télétravail et forfait jours ?

Quelle place pour le télétravail en matière de reclassement ?

Entretien annuel lié au télétravail

Comment prévenir les abus ?

Visites de contrôle au domicile : dans quels cas ?

Télétravail en situation de crise : quelles particularités ?

GERER LA SANTE-SECURITE DES TELETRAVAILLEURS

Comment évaluer la charge de travail ?

Articulation vie privée-vie professionnelle.

Quid du droit à la déconnexion ?

Comment s'assurer du respect des durées maximales de travail ?

Télétravail et accident du travail : nouveautés

- TIC,
- stress,
- burn-out des salariés

Peut-on parler d'obligation de sécurité de résultat pendant l'exercice du télétravail ?

DURÉE

01 jour soit 07 heures