

Programme de formation

Organiser le télétravail dans son entreprise

Objectifs :

Pratiqué officieusement depuis de nombreuses années, le télétravail a été intégré dans le code du travail en 2017. Il attire de plus en plus de travailleurs et d'entreprises et apparaît être une évolution naturelle du monde professionnel. Soutenues par le développement de l'ère numérique, de nouvelles formes d'emploi se sont multipliées : emploi partagé, coworking... Le télétravail recouvre donc de nombreuses réalités. Ses enjeux méritent d'être compris et ses risques interrogés.

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- appréhender le télétravail et ses pluri-réalités
- comprendre les enjeux du télétravail et la réglementation applicable
- évaluer les incidences financières du télétravail
- identifier les avantages et les inconvénients du télétravail
- apprécier les risques professionnels inhérents à cette pratique
- identifier les éléments de cadrage du télétravail
- formaliser le télétravail

A l'issue de cette formation, employeurs comme salariés seront en mesure d'appliquer les dispositions relatives à l'application du télétravail.

Publics et prérequis :

Toutes les personnes intéressées par cette question.

Méthodes pédagogiques et moyens techniques :

Cette formation allie des apports de connaissances à des illustrations et exemples tirés de la pratique professionnelle de l'intervenant. Elle est très adaptative en temps réel. Les préoccupations des stagiaires seront au centre de la formation.

Durée :

7 heures.

Programme :

Au cours de cette formation seront notamment abordées les thématiques suivantes :

Comprendre les enjeux du télétravail
les éléments contextuels et statistiques
les différentes formes de télétravail
le télétravail occasionnel ou régulier

les avantages et les inconvénients

Appréhender et cadrer le télétravail

la définition légale du télétravail

le télétravail : l'imposer, le cadrer, le refuser

l'accord du salarié

la réversibilité du télétravail

Contractualiser le télétravail

les possibilités de recourir au télétravail en l'absence d'accord ou de charte

le contrat de travail et l'avenant

Prévoir le télétravail dans un accord collectif ou une charte

les clauses obligatoires de l'accord ou de la charte

les clauses facultatives de l'accord ou de la charte

Veiller au bon déroulement du télétravail

les équipements de travail et les frais professionnels

la durée du travail

le droit à la déconnexion

Comprendre le statut du télétravailleur

un salarié comme les autres

la santé et la sécurité du télétravailleur

les accidents du travail

les accidents de trajet

Validation des acquis et évaluation :

La méthode pédagogique est centrée sur des allers et retours entre contenus théoriques et questionnements en rapport avec la situation professionnelle des stagiaires. En conséquence, la validation par le formateur des acquis de la formation, de la compréhension des questions abordées et de l'évolution des compétences se fait tout au long de l'action par un système de questions/réponses, d'exercices, de questionnaires et d'échanges entre les participants et lui-même. Une attestation de suivi de formation est remise à chaque participant à l'issue du module. Elle précise les dates de réalisation et le volume horaire suivi.

Documentation :

La documentation est composée de fiches techniques synthétisant les apports de la formation, de livres, de netographies.