




Tout savoir sur le télétravail - que dit la loi, comment faire ?

-  Durée du stage • **1 jour (7h)**  Tarif • **sur devis**
-  Formateur • **Juriste en droit social**
-  Lieu de formation • **INTRA/INTER**



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître le cadre juridique du télétravail
- Organiser et déployer le télétravail dans son entreprise
- Les différentes périodes en lien avec le télétravail
- Opportunités du télétravail pour l'employeur et les salariés

PUBLIC VISÉ

- Membres du CSE
- Président du CSE

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation repose sur une théorie commentée et illustrée par des cas concrets durant le stage. La participation des apprenants est stimulée par des échanges et des cas pratiques et/ou des quizz.

CAS PRATIQUES :

- Demande de télétravail (modèle de courrier)
- Le télétravail en 10 questions (en groupe)

MOYENS TECHNIQUES UTILISÉS



**REMISE D'UN COURS ILLUSTRÉ
ET COMMENTÉ SUR CLÉ USB**



**REMISE D'UN CAHIER DE NOTES
ET D'UN STYLO**



**PROJECTION DU COURS AU FORMAT PPT
PAR LE FORMATEUR**



**VISUALISATION DE VIDÉOS
LORS DU COURS**

MOYENS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

À CHAUD / APRÈS LA FORMATION

- QCM final de 10 questions remis au stagiaire (à chaud)
- Tour de table final - révision en groupe des acquis essentiels

À FROID / SUIVI APRÈS 3 MOIS

- À l'issue d'une période de 3 mois, les apprenants pourront évaluer leurs connaissances grâce à un module de révision de leur formation - en e-learning.
- Un test d'évaluation conclut le cours ;
 - L'apprenant reçoit une attestation de suivi ;
 - En cas de succès au test, un certificat de réussite est envoyé.

SANCTION DE LA FORMATION



Attestation de formation remise à chaque apprenant à l'issue du stage

Nous avons à cœur de suivre l'évolution des apprenants dans la mise en œuvre des enseignements prodigués. Il est essentiel de vérifier que les acquis sont maîtrisés et que les apports sont respectés.



DÉROULÉ DU PROGRAMME

QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

- Les 3 principes essentiels du télétravail
- Les droits et obligations du télétravailleur
- Covid-19 : quelles exceptions ?

LE CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- L'accord collectif
- La charte de télétravail
- Le contrat du salarié

LES MOYENS DU TÉLÉTRAVAIL

- Technologies de l'information
- Sécurité de l'information
- Frais et équipements à charge de l'employeur

FORMES DU TÉLÉTRAVAIL ET SALARIÉS CONCERNÉS

- Travail sédentaire
- Travail alterné
- Les salariés éligibles
- Les activités non-éligibles

TÉLÉTRAVAIL - LES DÉMARCHES PAS A PAS

- Demande de télétravail par le salarié à son manager
- Les points à aborder lors du premier entretien
- Réponse en cas de refus ou d'accord
- Les points organisationnels clefs : jours, horaires, formation...
- Zoom sur : le contrôle du temps de travail et le respect des plages horaires
- Zoom sur : les conditions de travail à domicile, les règles de conformité et les équipements mis à disposition

LA PÉRIODE DE TÉLÉTRAVAIL

- Période d'adaptation
- Réversibilité
- Suivi et entretien annuel et reconduction
- Les règles d'or pour réussir son télétravail

ÉVALUATION DES CONNAISSANCES ET CONCLUSION DU STAGE

- Quizz final et tour de table
- Ouvrages conseillés