

RÉUSSIR LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

2 jours

ASPECTS JURIDIQUES, ORGANISATIONNELS ET MANAGÉRIAUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les derniers accords de télétravail, les dispositions des ordonnances Macron, l'actualité jurisprudentielle...

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- › Définition et cadre juridique du télétravail (loi et ANI, jurisprudences)
- › Un contexte économique, technique, sociologique
- › Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- › Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

GÉRER LES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- › Adapter son infrastructure
- › Communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- › Le contrôle d'accès au système d'information
- › Applications transverses et applications métiers

PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- › Négociation paritaire et accord d'entreprise
- › Mettre en place une charte de télétravail
- › Quels sont les critères d'éligibilité ?
- › Réversibilité du télétravail
- › Définir et mener une phase expérimentale
- › Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

Étude de modèles de charte de télétravail

ENJEUX ET SPÉCIFICITÉS DU MANAGEMENT À DISTANCE

- › Manager à distance : une compétence future indispensable
- › Distinguer le management à distance du management classique
 - des médias à utiliser systématiquement pour communiquer
 - renforcer les messages positifs, transférer des informations informelles
 - mesurer pour évaluer, gérer par objectifs en permanence
 - ...
- › Quelles sont les bonnes pratiques du management à distance ?

Brainstorming : "ce qu'il faut faire/ne pas faire" dans sa pratique du management à distance

ORGANISER LE TRAVAIL ET SUIVRE LE TÉLÉTRAVAILLEUR

- › La place du télétravailleur dans l'équipe
 - composition de l'équipe : télétravailleurs, salariés travaillant sur site, manager
 - analyser les interactions du télétravailleur : avec l'entreprise, avec les tiers
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés

Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant

- › Organiser le suivi du télétravailleur
 - enjeux du suivi du télétravailleur dans son travail à distance : qualité de la prestation, respect des procédures de l'entreprise, volume de travail suffisant
 - former les télétravailleurs
 - formaliser les procédures et les méthodes
 - l'importance d'un suivi psychologique spécifique des télétravailleurs

Cas pratique : formaliser sa pratique de management à distance

- › Évaluation et gestion de la carrière des collaborateurs en télétravail
 - respecter l'égalité des droits entre les télétravailleurs et les autres salariés : traitements, évaluations, progressions...
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

Cas pratique : définir les outils de l'évaluation du travail du télétravailleur

- communiquer par écrit son évaluation : l'importance des messages positifs
- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

Mises en situations sur des cas concrets de suivi de télétravailleurs (information, évaluation, motivation...)

Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Connaître le cadre juridique du télétravail.
- Comprendre les évolutions organisationnelles générées par le télétravail.
- Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- Préparer la conduite du changement dans sa structure.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation permettant un tour d'horizon complet des enjeux du télétravail
- Toutes les modalités opérationnelles pour sécuriser et réussir la mise en œuvre du télétravail
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, juristes, managers, toute personne en charge de mettre en place le télétravail dans son entreprise
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

TARIFS

1 443 € HT - Réf : DTW-TELW

Validité 30 juin 2020 Inklus : forfait repas et évaluations forMetris

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
les 2 et 3 mars 2020
les 28 et 29 mai 2020
les 2 et 3 novembre 2020

Sessions en régions :
www.gereso.com/TELW

Participant(e)

Mme M.

Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Formation choisie

Titre.....

Référence.....

Dates

Lieu

Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an,
à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).

Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an *

Formation seule

Entreprise/Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal | | | | | Ville.....

Téléphone..... Fax

N°d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE/NAF

N° Siret | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable formation

Mme M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

Mme M.

Nom

Prénom

Service

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

Mme M.

Nom.....

Prénom

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF

Entreprise

OPCA

Facture à adresser à :

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

À l'OPCA (préciser l'adresse)

.....

.....

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	