



**Programme de formation RH**  
**Sécuriser la mise en place du**  
**télétravail dans son organisation**



Public

Ressources Humaines, Management et  
Comité de Direction



Animateur

Consultant – formateur



Durée

1 jour



Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle RH
- En distanciel : avoir un ordinateur avec une connexion internet
- En présentiel : disposer d'une salle équipée d'un écran de projection et d'un tableau ou paperboard



Objectifs

- Evaluer les tenants et les aboutissants du télétravail
- Connaître les clés et les outils pour une mise en place du télétravail pérenne
- Adapter le management au télétravail



Moyens pédagogiques

- Support de formation projeté et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (études de cas concrets)
- Échanges tout au long de la formation



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de pré-formation
- Evaluation des acquis au cours de la formation (cas pratique, questions orales...)
- Feuille d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid



Accessibilité

Nous prendrons contact avec vous afin de programmer les dates et modalités d'intervention (présentiel / distanciel) en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.



Dispositifs spécifiques

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Selon les spécificités liées au handicap, nous étudierons les possibilités d'adaptation de la formation en concertation avec l'équipe pédagogique et avec l'aide de la référente Ressource handicap formation de l'AGEFIPH Auvergne-Rhône-Alpes. Une proposition vous sera rendue sous 10 jours.

## Formation RH – Sécuriser la mise en place du télétravail dans son organisation

### Thématique

#### Introduction

- ✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation
- ✓ Présenter le programme de la formation
- ✓ Définir le cadre de travail et mode de fonctionnement
- ✓ Effectuer un tour de table (présentation et attentes des apprenants)

#### Définition des avantages et points de vigilance du télétravail

- ✓ Identifier les droits et les devoirs de l'entreprise et du salarié
- ✓ Prendre conscience des exigences du travail à distance
- ✓ Analyser les risques liés au télétravail
- ✓ Maîtriser les caractéristiques juridiques du télétravail

#### Organisation du passage en télétravail

- ✓ Définir les modalités de mise en place du télétravail
- ✓ Cadrer le télétravail (rédiger une charte de télétravail)
- ✓ Planifier le télétravail (jours, régularité, postes éligibles...)
- ✓ Anticiper les aspects techniques du télétravail
- ✓ Identifier les outils à la disposition du télétravailleur

#### Maintien de la relation avec l'équipe, le manager et l'activité

- ✓ Choisir les modes de communication adaptés afin de maintenir le sentiment d'appartenance
- ✓ Partager les documents pour faciliter le même niveau d'information par tous
- ✓ Sélectionner les tâches à faire à distance
- ✓ Sécuriser le rôle du manager dans le cadre du télétravail
- ✓ Définir précisément les objectifs à atteindre
- ✓ Établir des outils efficaces de reporting

#### Partage des bonnes pratiques pour les salariés en télétravail

- ✓ Identifier les astuces à communiquer aux collaborateurs pour maintenir le lien et les bonnes pratiques à distance

#### Conclusion

- ✓ Effectuer une synthèse des notions abordées
- ✓ Echanger sur les éventuelles questions
- ✓ Effectuer un tour de table (retour sur les attentes des apprenants et évaluation)

TOTAL : 7 heures

Tarif : sur devis