

SÉCURISER LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés relatives aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique : loi de transformation de la fonction publique et décret du 05 mai 2020, accord-cadre du 13 juillet 2021 fixant les modalités de mise en place du télétravail

PRÉSENTATION, CONTEXTE ET CADRE JURIDIQUE DU TÉLÉTRAVAIL

- › Définition et cadre juridique du télétravail : loi du 12 mars 2012, décret du 11 février 2016, loi du 6 août 2019, accord cadre du 13 juillet 2021
- › Contexte économique, technique, sociologique
- › Principes du télétravail : double volontariat, réversibilité...
- › Les accidents du travail - Les problèmes d'assurance

LA GESTION DES ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- › L'adaptation de son infrastructure
- › La communication : mettre en place les outils de travail collaboratif
- › Le contrôle d'accès au système d'information
- › Les applications transverses et applications métiers

LA PROCÉDURE DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

- › Négociation paritaire et accord d'établissement
- › Mise en place d'une charte du télétravail
- › Quels sont les critères d'éligibilité ?
- › Réversibilité du télétravail
- › Définition et pilotage d'une phase expérimentale
- › Communication et formation : des étapes à ne pas négliger

Étude de modèles de charte de télétravail

OBJECTIFS

- Respecter le cadre juridique du télétravail.
- Préparer la procédure de mise en place ou de révision du télétravail.
- Construire des outils pertinents pour la mise en œuvre du télétravail.
- Mettre en place les évolutions organisationnelles induites par le télétravail.

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 dans sa structure
- Une approche pragmatique pour réussir et encadrer le suivi de ce dispositif
- Ouvrages inclus : Le télétravail en pratique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes, chefs de service

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

TARIFS

925 € HT - Réf : VRH-TELP

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 le 8 mars 2024
 le 25 septembre 2024

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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

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

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/