

ORGANISER ET OPTIMISER LE TÉLÉTRAVAIL



1 jour (à titre indicatif)

ASPECTS JURIDIQUES, ORGANISATIONNELS ET BONNES PRATIQUES

Le télétravail n'est plus une option exceptionnelle, mais une composante durable de l'organisation du travail. Face à cette transformation, les entreprises doivent renforcer leur cadre juridique, structurer les pratiques managériales à distance, garantir la performance collective et préserver la qualité de vie au travail. Cette formation opérationnelle permet aux professionnels RH de concevoir et encadrer efficacement des dispositifs de télétravail, en intégrant les aspects juridiques, technologiques, managériaux et humains. Objectif : faire du télétravail un levier de performance, de fidélisation et de responsabilité sociale.

PROGRAMME INDICATIF DE LA FORMATION INTRA

RAPPEL DES GRANDS PRINCIPES DU TÉLÉTRAVAIL

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

ASPECTS TECHNOLOGIQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- › Disposer d'une infrastructure adaptée
 - › Les outils de travail collaboratif : l'importance de la communication
 - › Le contrôle d'accès au système d'information, la cybersécurité
 - › Applications transverses et applications métiers
- État des lieux de ses pratiques et définition d'axes d'améliorations

PROCÉDURE ET OUTILS DU TÉLÉTRAVAIL

- › Négociation paritaire et accord d'entreprise ou d'établissement
 - › La charte du télétravail
 - › Zoom sur les critères d'éligibilité
 - › Communication et formation : des étapes à ne pas négliger
- Atelier sur la charte de télétravail

MANAGER DANS UN CONTEXTE HYBRIDE

- › Management à distance / management d'équipes hybrides : quelles nouvelles compétences pour les managers ?

Brainstorming sur les bonnes pratiques du management à distance : posture, communication et confiance

ACCOMPAGNER LES SALARIÉS ET PRÉVENIR LES RISQUES DU TÉLÉTRAVAIL

- › La place du télétravailleur dans l'équipe
 - analyse de la composition de l'équipe, des interactions du télétravailleur
 - comment assurer une coordination optimale ? Les points clés
- Échanges de pratiques et conseils personnalisés du consultant
- › Comment optimiser le suivi du télétravailleur ?
 - l'importance de formaliser les procédures et les méthodes
 - le suivi psychologique spécifique des télétravailleurs : prévenir l'isolement, les RPS

Atelier : formaliser les pratiques 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 : l'équité de traitement
 - évaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni : quels outils ?

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

- définir un plan de carrière pour les télétravailleurs
- valoriser le statut de télétravailleur

OBJECTIFS

Identifier les obligations légales liées au télétravail.
Structurer un dispositif de télétravail sécurisé, équitable et soutenable.
Adapter les pratiques RH et managériales aux spécificités du travail à distance.
Mettre en œuvre des outils de suivi et d'évaluation adaptés au télétravail.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Une journée pour un tour d'horizon des modalités opérationnelles du télétravail
Une approche pragmatique pour encadrer le suivi de ce dispositif

PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et collaborateurs des services RH, administration du personnel, paie, chargés de recrutement, juristes
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

MODALITÉS PRATIQUES

Réf : YELW
Formacode : 33096 /
Formation intra sur-mesure : le contenu pédagogique, les modalités de réalisation et la tarification font l'objet d'une proposition personnalisée. Votre demande est traitée en temps réel par une équipe dédiée qui vous accompagne dans le suivi de votre formation.