

SÉCURISER LA MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

1 jour

ASPECTS JURIDIQUES ET PRATIQUES

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, télétravail & période de crise sanitaire...

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

OBJECTIFS

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

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
- Ouvrages inclus : Le télétravail en pratique

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, juristes, managers, toute personne en charge de mettre en place le télétravail dans son entreprise

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

993 € HT - Réf : DTW-TELW

Validité : 30 juin 2023

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 le 4 avril 2023

Paris Montparnasse :
 le 25 mai 2023

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 :

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

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

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/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO