



ORGANISER LE TELETRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

Code JUR05

PUBLIC

- Dirigeant, CODIR
- Ressources Humaines
- Service juridique, paie Managers

PREREQUIS

- Expérience pratique des relations de travail

MODALITES PEDAGOGIQUES

- Exposés dynamiques et interactifs
- Analyses de situations
- Partage de bonnes pratiques
- Témoignages

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Quiz

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser et sécuriser la mise en place du télétravail
- Elaborer un accord ou une charte télétravail
- Organiser les modalités de recours au télétravail
- Encadrer les conditions de travail du télétravailleur
- Prendre en compte les aspects santé et sécurité du télétravail

PROGRAMME

Mise en œuvre du télétravail dans l'entreprise

- Mise en œuvre par le dirigeant d'entreprise
- Faire face à une demande individuelle d'un salarié
- Evaluer le cadre juridique adéquat (accord collectif, charte, contrat de travail, etc.)
- Identifier le rôle des représentants du personnel

Ce qui doit être formalisé

- Conditions de passage au télétravail
- Durée de la période d'adaptation du télétravailleur
- Fixation et évaluation de l'activité du télétravailleur et des objectifs associés
- Contrôle du temps de travail
- Conditions d'emploi du télétravailleur et de son retour dans les locaux de l'entreprise
- Mesures pour assurer la protection des données
- Equipements de travail et contrepartie financière

Les aspects santé et sécurité liés au télétravail

- Mesures de prévention à privilégier
- Moyens à mettre en oeuvre
- Contrôle du salarié et accès au domicile
- Prévenir l'isolement du salarié



1 400 €HT
par groupe



10 participants
Maximum par groupe



1 jour



Planification sur commande

N° déclaration d'activité
72 33 000 12 33
SIRET – 781843073
NAF – 8532Z
N° Qualiopi – 8575624
MAJ 1/09/24

INFORMATIONS ET INSCRIPTION

info@afpiso.com

www.formation-maisonindustrie.com