

E-LEARNING

TÉLÉTRAVAIL

Module 1 : Tout savoir sur le télétravail

Inclus un guide commenté et un modèle d'accord collectif et/ou une charte du télétravail

Découvrez les modules & les tarifs ! 

Module 2 : Bien Manager ses collaborateurs

Inclus un modèle de demande de télétravail



TOUT SAVOIR SUR

LE TÉLÉTRAVAIL

(Module Télétravailleur)

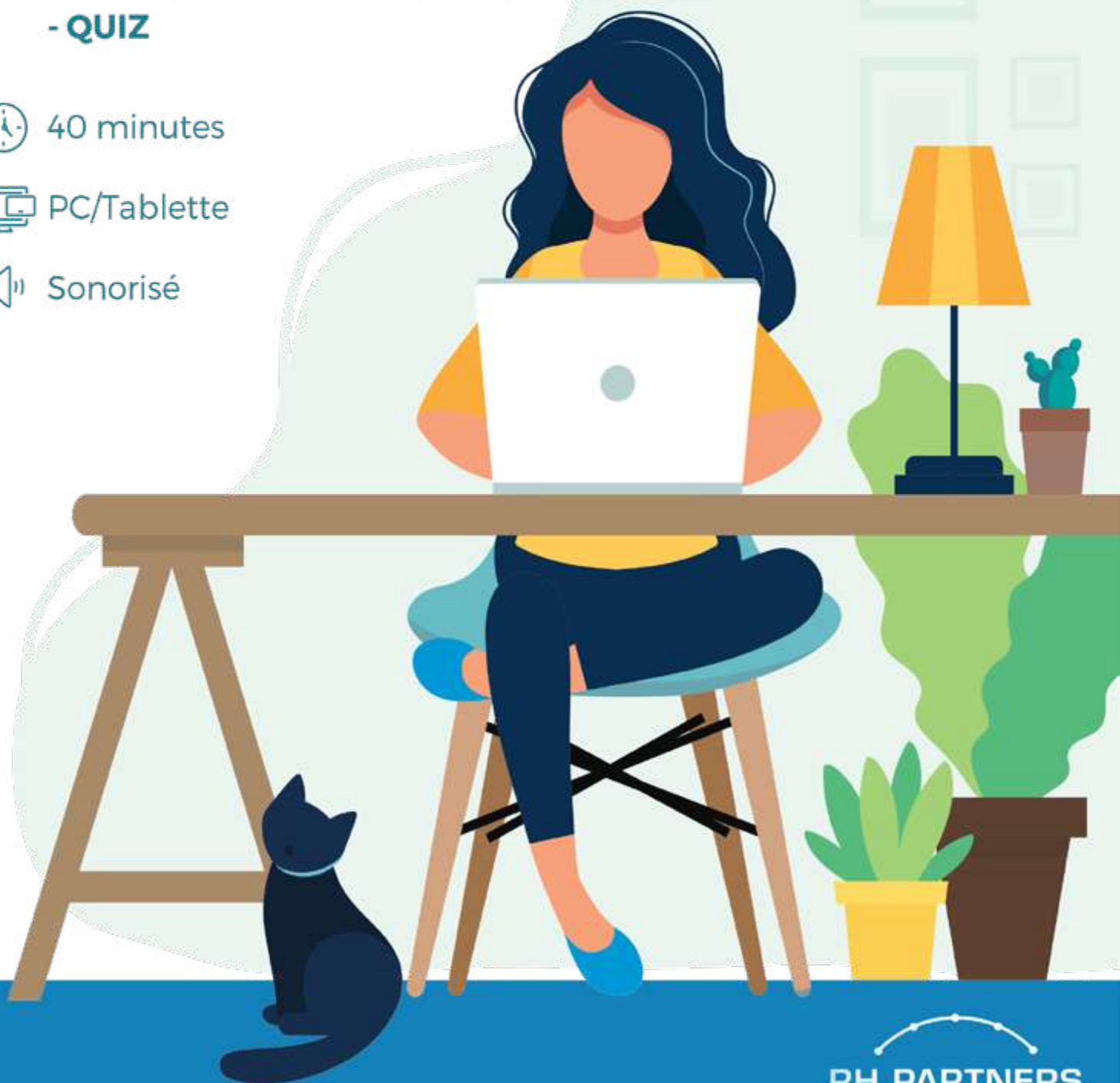
4 parties :

- DÉFINITION ET PRINCIPES
- LE TÉLÉTRAVAIL EST-IL FAIT POUR VOUS ?
- VERS UN TÉLÉTRAVAIL EN CONFIANCE
- QUIZ

 40 minutes

 PC/Tablette

 Sonorisé



PARTIE 1 - DÉFINITION ET PRINCIPES

Cette séquence présente les principes fondamentaux du télétravail, les droits et obligations du télétravailleur. Des activités pédagogiques permettent de comprendre les grands principes du télétravail : volontariat, autonomie, confiance mutuelle ainsi que les activités éligibles et non-éligibles.

Thématiques abordées :

Qu'est-ce que le télétravail ?

- Les 3 principes essentiels du télétravail
- Les droits et obligations du télétravailleur
- Covid-19 : quelles exceptions ?

Les moyens du télétravail

- Technologies de l'information
- Sécurité de l'information
- Frais et équipements à charge de l'employeur

Les formes de télétravail

- Travail sédentaire
- Travail alterné

Qui peut télétravailler ?

- Les salariés éligibles
- Les activités non-éligibles



PARTIE 2 - LE TÉLÉTRAVAIL EST-IL FAIT POUR VOUS ?

Un test de positionnement en 10 questions permet à l'apprenant de faire le point sur ses activités, ses tâches quotidiennes mais également son degré d'autonomie, son entourage professionnel et son environnement à domicile.

PARTIE 3 – VERS UN TÉLÉTRAVAIL EN CONFIANCE

Cette troisième séquence est centrée sur des démarches pratiques : comment formuler sa demande de télétravail, quelles sont les étapes à mener avec son manager et sa DRH, comment se passe la période d'adaptation, l'éventuelle reconduction ou réversibilité du télétravail... Un formulaire-type de demande est proposé au téléchargement.

Des activités pédagogiques permettent à l'apprenant de cibler les points de vigilance dans ce nouveau cadre organisationnel. La séquence se conclut par un zoom sur les questions posées par l'épidémie de Covid-19.

Thématiques abordées :

Les démarches, pas à pas

- 4 étapes-clefs pour faire sa demande
- Télécharger un exemple-type de formulaire de demande de télétravail
- Des conseils pour réussir son entretien avec son manager

Vers une mise en œuvre réussie

- Les points organisationnels à voir avec son manager : jours, horaires, équipements, remboursement des frais etc.
- Zoom sur : le contrôle du temps de travail
- Zoom sur : le respect des plages horaires

La période de télétravail

- Période d'adaptation
- Réversibilité
- Reconduction
- Suivi et entretien annuel

En conclusion

- Les règles d'or pour réussir son télétravail
- Le point Covid-19 : du télétravail en urgence, à un télétravail en bonne intelligence...



PARTIE 4 – QUIZ (10 questions)

La dernière partie du module est une évaluation sous forme de quiz reprenant les points évoqués sur les conditions et la mise en place du télétravail du point de vue du télétravailleur. Un taux de réussite de 70% est nécessaire afin de valider le module.

BIEN MANAGER

LE TÉLÉTRAVAIL

(Module Manager)

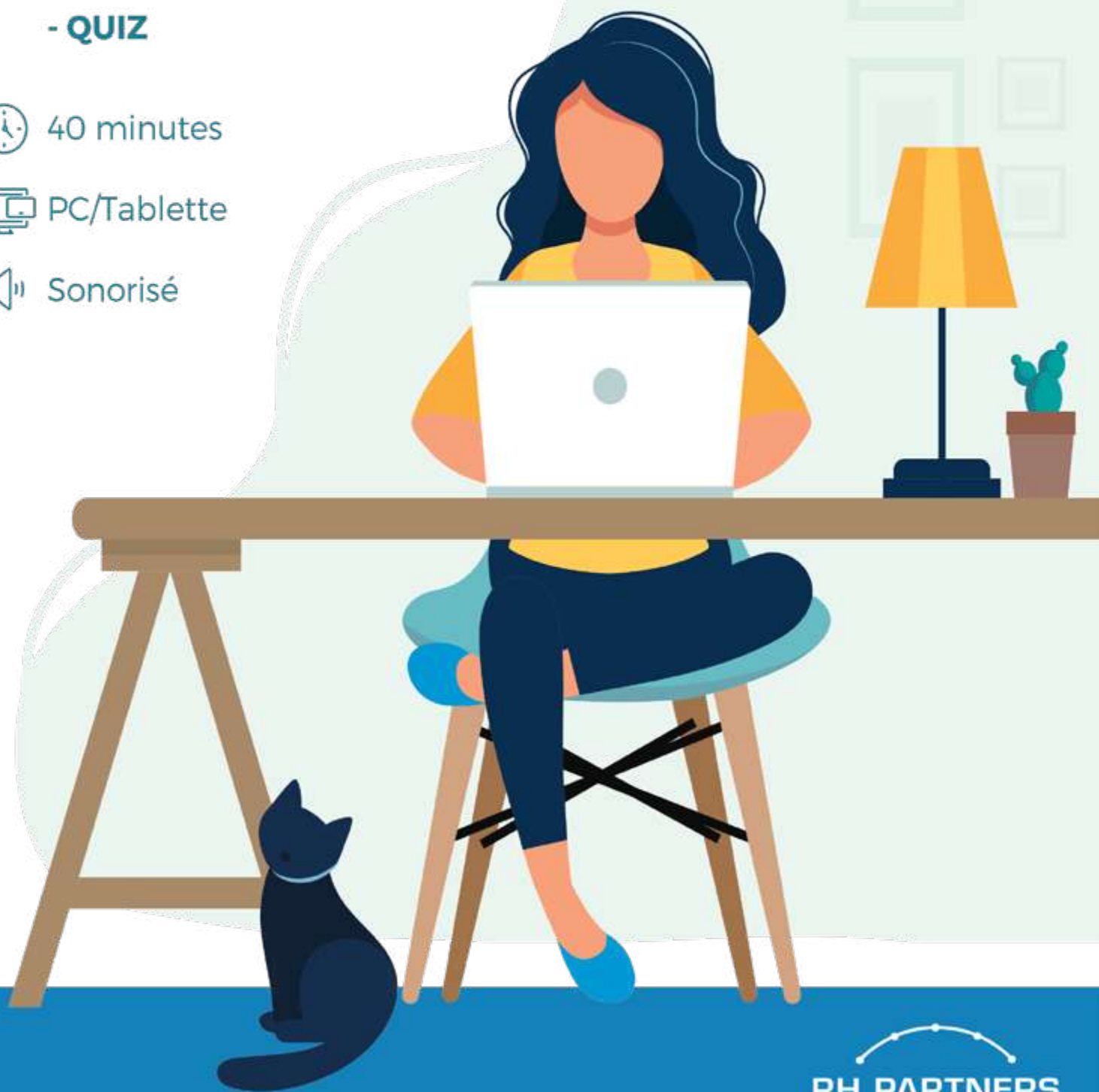
4 parties :

- **QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ? DÉFINITION ET PRINCIPES**
- **MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL**
- **MISES EN SITUATION**
- **QUIZ**

 40 minutes

 PC/Tablette

 Sonorisé



PARTIE 1 - QU'EST-CE QUE LE TÉLÉTRAVAIL ?

DÉFINITION ET PRINCIPES

Cette séquence présente les principes fondamentaux du télétravail, les droits mais également les devoirs du télétravailleur. Des activités pédagogiques permettent de comprendre les grands principes du télétravail : volontariat, autonomie, confiance mutuelle.

Thématiques abordées :

Qu'est-ce que le télétravail ?

- Les 3 principes essentiels du télétravail
- Les droits et obligations du télétravailleur
- Covid-19 : quelles exceptions ?

Les moyens du télétravail

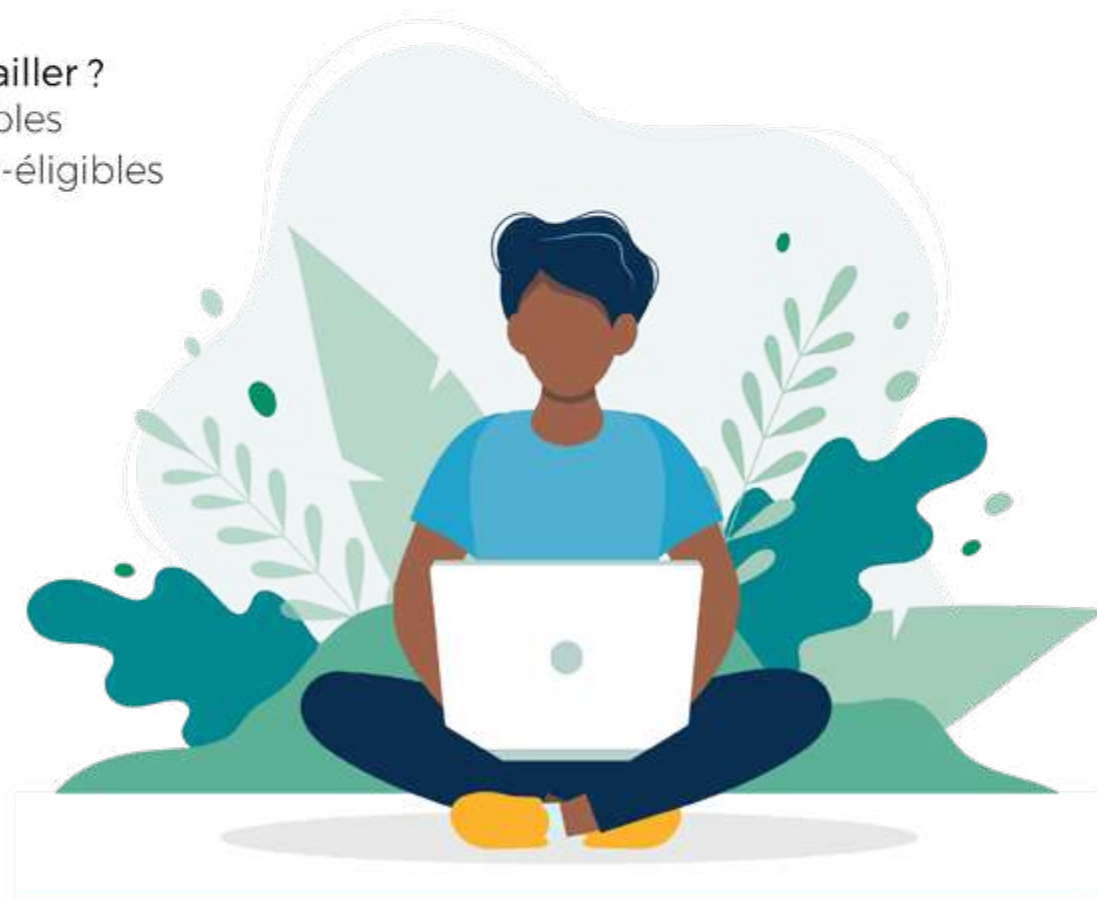
- Technologies de l'information
- Sécurité de l'information
- Frais et équipements à charge de l'employeur

Les formes de télétravail

- Travail sédentaire
- Travail alterné

Qui peut télétravailler ?

- Les salariés éligibles
- Les activités non-éligibles



PARTIE 2 – MANAGER LE TÉLÉTRAVAIL

Comment se préparer au mieux à ces nouvelles formes de collaboration de l'entreprise ? Cette deuxième séquence permet de mieux comprendre les règles à mettre en pratique : quel formulaire de demande doit être mis en place, comment motiver un refus de télétravail, comment se passe la période d'adaptation, l'éventuelle reconduction ou réversibilité du télétravail, quelles règles de conformité (horaires, sécurité, équipements) doivent être imposées ou négociées avec le télétravailleur ? Des activités pédagogiques permettent à l'apprenant de cibler les points de vigilance dans ce nouveau cadre organisationnel.

Thématiques abordées :

Le cadre juridique du télétravail

- L'accord collectif
- La charte de télétravail
- Le contrat du salarié

Les démarches, pas à pas

- Demande de télétravail et exemple-type de formulaire à télécharger
- Les points à aborder lors du premier entretien
- La réponse à la demande de télétravail :
 - En cas de refus.
 - En cas d'accord
 - Le deuxième entretien

Vers une mise en œuvre réussie

- Les points organisationnels clefs : jours, horaires, formation...
- Zoom sur : le contrôle du temps de travail et le respect des plages horaires
- Zoom sur : les conditions de travail à domicile, les règles de conformité et les équipements mis à disposition
- Nos conseils pratiques

La période de télétravail

- Période d'adaptation
- Réversibilité
- Suivi et entretien annuel
- Reconduction

Les 4 mesures à prendre pour débiter le télétravail

- Dossier de contacts
- Formation
- Commande d'équipements
- Partage d'information

En conclusion

- Les règles d'or pour réussir son télétravail
- Le point Covid-19 : du télétravail en urgence, à un télétravail en bonne intelligence...

PARTIE 3 – MISES EN SITUATION

Une courte séquence, très pratique et dynamique pour illustrer des cas pratiques, récurrents. Comment le manager doit-il répondre à quelques demandes de ses collaborateurs :

- « Mes enfants sont malades aujourd'hui, puis-je télétravailler ? »
- « Pour un rdv personnel, la semaine prochaine, puis-je légèrement modifier mes horaires de télétravail ? »
- « J'envisage de télétravailler depuis ma maison de campagne pour les 15 prochains jours. C'est possible ? »
- « Depuis que je suis en télétravail, j'ai l'impression de travailler beaucoup plus tard le soir. Comment faire ? »

PARTIE 4 – QUIZ (10 À 15 QUESTIONS MAX)

La dernière partie du module est une évaluation sous forme de quiz reprenant les points évoqués sur les conditions et la mise en place du télétravail du point de vue du manager. Un taux de réussite de 70% est nécessaire afin de valider le module et terminer la formation.



LES TARIFS



NOMBRE D'APPRENANTS	2 à 10	11 à 50	51 à 100	101 à 200*
PRIX PAR APPRENANT	125€	95€	75€	55€

CONTACTEZ-NOUS



contact@rh-partners.com

