

## **Formation – Mettre en place et gérer le télétravail dans son entreprise PJF 52 – 1 jour**

A l'occasion du nouvel ANI du 26 novembre 2020 et de son extension par un arrêté du 2 avril 2021, publié au JO du 13 avril 2021, nous vous proposons de faire le point sur le télétravail d'un point de vue juridique, managérial, RH et paie. Cette formation vous permettra également d'échanger sur vos pratiques avec vos pairs ainsi que le formateur, et de les sécuriser..

### **Objectifs**

- Comprendre le télétravail et son cadre légal pour sécuriser sa mise en place
- Négocier et construire un accord/une charte de télétravail
- Anticiper les conséquences managériales du télétravail en adaptant son management interne

### **Public**

- DRH-RRH
- Manager/ Resp. de service
- Juriste
- Dirigeant

**Prérequis** : aucun

**Niveau** : tout niveau

### **Méthode pédagogique et évaluation**

- Projection d'un diaporama, support aux commentaires du formateur
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Possibilité pour les participants de transmettre par mail des questions au plus tard, 3 jours avant la formation
- Possibilité de poser ses questions au formateur tout au long de la journée
- Evaluation à chaud en fin de formation
- Evaluation à froid 3 mois après la formation

### **Option à distance**

- Projection et remise d'un support de formation conçu comme un véritable outil de travail
- Formation à distance en synchrone (en direct) accessible sur ordinateur, tablette, smartphone
- Durant la classe virtuelle, les participants visualisent l'intervenant ainsi que le support de formation et peuvent interagir avec lui (tchat ou question/réponse en direct)
- Une alternance analyses réglementaires/exercices
- La possibilité de poser ses questions en direct au formateur à l'issue de chaque partie
- Suite à votre inscription, vous recevrez un e-mail avec un lien Internet pour entrer dans la classe virtuelle ainsi que les coordonnées de la personne à contacter si vous avez des difficultés à vous connecter
- 30 minutes avant Le Webinaire, vous recevez par mail le support et le lien de connexion
- Une évaluation à chaud est envoyée en fin de formation ainsi qu'une attestation de formation
- Evaluation à froid 3 mois après la formation

## Programme

### Module 1-3h30 : Définitions et cadre juridique du télétravail

#### Introduction

- Qu'est-ce que le télétravail ?
- Intérêts du télétravail pour l'employeur et le salarié

#### Maîtriser le cadre juridique du télétravail

- La mise en place du télétravail par charte ou accord collectif
  - Contenu en cas de recours occasionnel au télétravail
  - Contenu en cas de recours régulier au télétravail
- Le rôle du CSE
- La mise en place du télétravail en l'absence de accord collectif ou charte de télétravail
- L'encadrement du refus de l'employeur
- Le refus du salarié
- La visite de contrôle
- Quid des contrats de travail contenant des dispositions relatives au télétravail conclus avant le 24 septembre 2017
- La mise en œuvre du télétravail en cas de circonstances exceptionnelles

#### Questionnaire vrai/faux (10 min)

### Module 2-3h30-Obligations et droits de l'employeur et du salariés

#### Les conditions de travail du télétravailleur et l'organisation quotidienne du télétravail

- Le principe d'égalité de traitement
- L'équipement de travail et les coûts à prendre en charge par l'employeur
- Les obligations de l'employeur à l'égard du salarié en télétravail
- L'indemnité d'occupation à verser au salarié en télétravail
- Le décompte et la surveillance du temps de travail
- Assurer la confidentialité des données de l'entreprise
- Le suivi du salarié en télétravail et le management à distance : les bonnes pratiques
- Télétravail et pouvoir disciplinaire de l'employeur

#### Quizz (10 min)

#### Santé et sécurité

- L'entretien annuel obligatoire
- Le droit à la déconnexion
- Quid de l'accident sur le lieu du télétravail
- RPS

#### Illustrations pratiques (15 min)

### Panorama de la jurisprudence relative au télétravail

**Votre contact :Linda Zidane-Responsable Prestations Formations**  
**[lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr) Tél : 01.83.81.95.00**

**Bulletin d 'inscription**  
**Formation – Mettre en place et gérer le télétravail dans son entreprise**  
**PJF52-1 jour** (Tous les champs\* sont obligatoires)

**Participant**

Civilité\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Fonction\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DE L'INSCRIPTION**

Civilité\* : \_\_\_\_\_

Nom\* : \_\_\_\_\_

Prénom\* : \_\_\_\_\_

Fonction\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**VOTRE SOCIÉTÉ**

Société\* : \_\_\_\_\_

Adresse\* : \_\_\_\_\_

Code postal\* : \_\_\_\_\_

Ville\* : \_\_\_\_\_

Pays\* : \_\_\_\_\_

Siret\* : \_\_\_\_\_

Code NAF\* : \_\_\_\_\_

N° TVA intracommunautaire\* : \_\_\_\_\_

Nom du responsable formation\* : \_\_\_\_\_

Tél.\* : \_\_\_\_\_

E-mail\* : \_\_\_\_\_

**Sessions à distance**

15 juin 2021

**Session Présentiel Paris**

17 septembre 2021

**Tarif inter-entreprises :**

Présentiel 600 € HT soit 720€ TTC

A distance 400€ HT soit 480 € TTC

**Tarif Intra-entreprise**

1.800€ HT soit 2.160 € TTC\*

**- Dates souhaitées :** .....

\*tva 20% selon la législation en vigueur

**Paiement**

Par virement :

Par chèque

Par un OPCO. L'accord de prise en charge doit nous parvenir avant la formation.

**Bulletin d'inscription à retourner par mail à [lindazidane@payjob.fr](mailto:lindazidane@payjob.fr)**

**Je reconnais avoir pris connaissances des CGV présentes sur le site web et les accepte sans réserve.**

A \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Signature et Cachet de l'entreprise

Les informations collectées par le présent document sont susceptibles de faire l'objet d'un traitement informatique. Sur simple demande, nous vous fournirons votre fiche (les corrections et suppressions demandées seront effectuées sous quinzaine).